ISSN 0239-8265

DZIENNIK URZĘDOWY WOJEWÓDZTWA NOWOSĄDECKIEGO

Nr 66/96

Nowy Sącz, dnia 18 listopada 1996 r.

Treść: Str.

Poz.:

174

Uchwała Nr XVII/101/96 Rady Gminy w Gorlicach z dnia 15 lutego 1996 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Gorlice

Na podstawie art. 3 ust. 1 i art. 18 ust 2 pkt. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym (Dz. U. Nr 16, poz. 95, Nr 32, poz. 191, Nr 34, poz. 199, Nr 43, poz. 253 i Nr 89, poz. 518, z 1991 r. Nr 4, poz. 18 i Nr 110, poz. 473, z 1992 r. Nr 85, poz. 428 i Nr 100, poz. 499, z 1993 r. Nr 17, poz. 78, z 1994 r. Nr 122, poz. 593 oraz z 1995 r. Nr 74, poz. 368 i Nr 124, poz, 601) na wniosek Komisji Statutowej, Rada Gminy stanowi, co następuje:

§ 1

Uchwala się Statut Gminy Gorlice określony w załączniku do niniejszej uchwały.

§ 2

Traci moc uchwała Nr VI/32/90 z dnia 12 października 1990 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy oraz uchwały w sprawie wprowadzenia zmian w Statucie tj.:

Nr III/12/91 z 28.06.1991 r.
Nr XVI/77/93 z 11.03.1993 r.
Nr XXI/107/93 z 20.10.1993 r.
Nr I/4/94 z 4.07.1994 r.
Nr VII/40/94 z 29.12.1994 r.
Nr XII/65/95 z 15.09.1995 r.

§ 3

Wykonanie uchwały zleca się Zarządowi Gminy.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem ogłoszenia przez rozplakatowanie na tablicach ogłoszeń w Urzędzie Gminy.
Tekst Statutu podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Nowosądeckiego.

Przewodniczący Rady: Adolf Hałgas

STATUT GMINY GORLICE

Dział I
Postanowienia ogólne

§ 1

Gmina Gorlice jest wspólnotą samorządową osób mających miejsce zamieszkania na terenie wsi: Bielanka, Bystra, Dominikowice, Klęczany, Kobylanka, Kwiatonowice, Ropica Polska, Stróżówka, Szymbark i Zagórzany.

§ 2

1. Gmina obejmuje obszar 102,7 km^2. Granice Gminy określone są na mapie stanowiącej załącznik Nr 1 do Statutu.
2. Siedzibą władz Gminy jest miasto Gorlice.
3. Gmina posługuje się pieczęcią urzędową z wizerunkiem orła w koronie i napisem Gmina Gorlice.
4. Pieczęć urzędową umieszcza się na dokumentach szczególnej wagi, stanowiących podstawę do podjęcia określonych czynności prawnych, np.: decyzje, świadectwa itp.
5. Herbem Gminy Gorlice jest: tarcza która w tle posiada żniwne pola w kolorze żółtym, kończące się na linii szafirowego horyzontu. Na pierwszym planie widzimy połowę lwa (wychodzącego z dolnego prawego rogu herbu) dzierżącego w łapie klucz, a w drugiej stylizowany kłos zboża. Herb zwieńczony jest wstęgą, koloru niebieskiego, z napisem Gmina Gorlice, oraz „koroną", która stanowi Sanktuarium w Kobylance. Wzór herbu stanowi załącznik Nr 2 niniejszego Statutu.

§ 3

1. Gmina posiada osobowość prawną.
2. Zadania publiczne nie zastrzeżone ustawą na rzecz innych podmiotów, Gmina wykonuje we własnym imieniu i na własną odpowiedzialność.
3. Samodzielność Gminy podlega ochronie sądowej.

§ 4

1. Gmina działa poprzez swoje organy.

2. Organami Gminy są: Rada Gminy i Zarząd Gminy.

§ 5

1. W Gminie działają jednostki pomocnicze — sołectwa tj.: Bielanka, Bystra, Dominikowice, Klęczany, Kobylanka, Kwiatonowice, Ropica Polska, Stróżówka, Szymbark i Zagórzany.
2. Sołectwa zasięgiem swojego działania obejmują obszar istniejących wsi.
3. Sołectwa tworzy się uchwałą Rady Gminy na wniosek zebrania wiejskiego.
4. Podział lub zniesienie sołectwa następuje w sposób określony w ust. 3.
5. Łączenie sołectw może nastąpić na wniosek zainteresowanych sołectw, wyrażony w formie uchwał z zebrań wiejskich. Po przedstawieniu w/w uchwał na sesji, Rada podejmuje odpowiednią uchwałę.
6. Organizację i zakres działania sołectw określają statuty sołectw uchwalone przez Radę Gminy.

Dział II
Cele i zadania Gminy

§ 6

1. Celem Gminy jest zaspokajanie zbiorowych patrzeb mieszkańców, zapewnienie ich uczestnictwa w życiu wspólnoty oraz tworzenie warunków do racjonalnego i harmonijnego rozwoju Gminy.
2. Do zakresu działania gminy należą wszystkie sprawy publiczne nie zastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów.
3. Gminą wykonuje zadania własne i zadania zlecone z zakresu administracji rządowej.
4. Przekazanie Gminie nowych zadań własnych, wymaga zapewnienia koniecznych środków finansowych na ich realizację w postaci zwiększenia dochodów własnych lub subwencji.
5. Nowe zadania nałożone na podstawie ustaw, przejmowane są przez Gminę bez zadłużeń.

§ 7

1. Zadania zlecone z zakresu administracji rządowej, Gmina wykonuje w wyniku obowiązku założonego przez ustawy oraz może wykonywać na podstawie porozumienia z organami tej administracji.
2. Zadania zlecone Gmina wykonuje po przekazaniu środków finansowych przez administrację rządową.

§ 8

1. Gmina nie może prowadzić działalności gospodarczej wykraczającej poza zadania o charakterze użyteczności publicznej.
2. Wykonywanie zadań publicznych przekraczających możliwości gminy następuje w drodze współdziałania komunalnego.
3. W celu wspólnego wykonywania zadań publicznych, Gmina może tworzyć i przystępować do związków komunalnych.
4. Gmina może zawierać porozumienia komunalne z innymi gminami w sprawie powierzenia jednej z nich prowadzenie określonych zadań publicznych.
5. Przystąpienie do związku lub porozumienia komunalnego wymaga wyrażenia zgody przez Radę.
6. Gmina może tworzyć stowarzyszenia lub przystępować do nich.

Dział III
Władze Gminy

Rozdział I
Organy Gminy

§ 9

1. Mieszkańcy gminy podejmują rozstrzygnięcia w głosowaniu powszechnym (poprzez wybory i referendum) lub za pośrednictwem organów gminy.
2. Zasady i tryb przeprowadzania wyborów określa ordynacja wyborcza do rad gmin.
3. W sprawach samoopodatkowania mieszkańców gminy na cele publiczne oraz odwołania Rady Gminy przed upływem kadencji rozstrzyga się wyłącznie w drodze referendum gminnego.
4. Referendum może być przeprowadzone w każdej innej sprawie ważnej dla gminy.
5. Zasady i tryb przeprowadzenia referendum określa ustawa o referendum gminnym

§ 10

Organami Gminy są: Rada Gminy i Zarząd Gminy.

Rozdział 2
Rada Gminy

§ 11

1. Rada Gminy zwana dalej „Radą" jest organem stanowiącym i kontrolnym Gminy.
2. Rada składa się z 24 radnych wybranych przez mieszkańców Gminy wg zasad określonych w ordynacji wyborczej do rad gmin.

§ 12

Do właściwości Rady należą wszystkie sprawy pozostające w zakresie działania gminy, o ile ustawy nie stanowią inaczej.

§ 13

1. Rada obraduje na sesjach zwoływanych przez Przewodniczącego Rady w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.
2. Sesje Rady są jawne i w obradach mogą uczestniczyć mieszkańcy gminy.
3. Co najmniej na 5 dni przed sesją padaje się do publicznej wiadomości informacje o terminie, miejscu i porządku obrad.
4. W obradach Rady mogą uczestniczyć Sekretarz Gminy i Skarbnik Gminy.
5. Przewodniczący Rady zaprasza na sesje sołtysów nie będących radnymi, którzy biorą udział w sesji bez prawa głosowania.

§ 14

1. Rada wybiera ze swego grona przewodniczącego i dwóch wiceprzewodniczących bezwzględną większością głosów, w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady w głosowaniu tajnym.
2. Kandydatów na przewodniczącego i wiceprzewodniczących zgłaszają radni na pierwszej sesji nowowybranej rady.
3. Jeżeli w pierwszej turze głosowania żaden z kandydatów nie uzyskał wymaganej liczby głosów, to do drugiej tury przechodzą dwaj kandydaci, którzy uzyskali kolejno największą liczbę głosów.

§ 15

1. Odwołanie przewodniczącego lub wiceprzewodniczącego Rady następuje na wniosek co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady i w trybie określonym w § 14 ust. 1.
2. Wniosek o odwołanie Przewodniczącego lub wiceprzewodniczącego Rady powinien być złożony na piśmie z uzasadnieniem na sesji Rady.
3. Głosowanie w sprawie określonej w ust. 1 przeprowadza się na następnej sesji po zgłoszeniu wniosku.

§ 16

1. Do pomocy w wykonywaniu swoich zadań Rada powołuje stałe lub doraźne komisje, ustalając ich przedmiot działania oraz skład osobowy.
2. Rada powołuje następujące komisje stałe:
   1) rewizyjną,
   2) budżetową,
   3) oświaty, kultury, zdrowia i spraw socjalnych,

4) rolnictwa, leśnictwa i usług,
5) gospodarki przestrzennej i ochrony środowiska,
6) do spraw młodzieży i rodziny.

§ 17

1. Do zadań komisji stałych należy:
1) współpraca z Zarządem Gminy i jednostkami organizacyjnymi Gminy oraz nadzór w zakresie spraw do których komisja została powołana,
2) opiniowanie i rozpatrywnie spraw przekazanych komisji przez Radę oraz spraw przedkładanych przez członków komisji,
3) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą oraz przygotowywanie projektów uchwał Rady,
4) kontrola wykonania uchwał Rady.
2. Zakres działania komisji doraźnych określa Rada w uchwale o ich powołaniu.
3. Rada rozwiązuje komisję doraźną po wykonaniu zadań i przedłożeniu sprawozdania.

§ 18

1. Komisje działają na posiedzeniach zgodnie z ustalonym planem pracy.
2. Komisje podlegają Radzie, przedkładają jej plan pracy oraz sprawozdania z działalności.

§ 19

1. Rada Gminy kontroluje działalność Zarządu oraz gminnych jednostek organizacyjnych i w tym celu powołuje Komisję Rewizyjną.
2. Komisja Rewizyjna składa się co najmniej z pięciu radnych.
3. Członkiem Komisji Rewizyjnej nie może być:
— przewodniczący ani wiceprzewodniczący Rady,
— członek Zarządu.

§ 20

1. Komisja Rewizyjna działa na podstawie planu pracy zatwierdzonego przez Radę.
2. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej nie mogą się odbywać rzadziej jak raz na kwartał.
3. Na uzasadniony wniosek Rady, Przewodniczący Komisji może zwołać jej posiedzenie w każdym czasie.

§ 21

Podstawowym zadaniem Komisji Rewizyjnej jest:
— kontrola wyników pracy Zarządu w zakresie gospodarki finansowo-ekonomicznej,
— kontrola zarządu gminy dotycząca zakresu przestrzegania i realizacji przez Zarząd statutu gminy, uchwał Rady oraz innych przepisów,
— kontrola działalności jednostek organizacyjnych.

§ 22

1. Komisja Rewizyjna swoje kontrole powinna przeprowadzać zgodnie z zatwierdzonym przez Radę planem kontroli.
2. W przypadkach uzasadnionych, w trybie pilnym może wystąpić z wnioskiem o przeprowadzenie dodatkowej kontroli Przewodniczący Rady lub Wójt Gminy za pośrednictwem Przewodniczącego Rady.

§ 23

1. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej, co najmniej na 7 dni wcześniej powiadamia o przedmiocie kontroli jednostkę objętą kontrolą z żądaniem o przygotowanie odpowiedniej dokumentacji.
2. Z przeprowadzonej kontroli sporządza się szczegółowy protokół który podpisują wszyscy członkowie Komisji.
3. Komisja Rewizyjna sporządza zalecenie pokontrolne i przedkłada je do wykonania kontrolowanej jednostce oraz do wiadomości Rady.
4. W przypadku kontroli Zarządu wyniki kontroli są przedstawione Radzie Gminy.
5. W przypadku kontroli pracy jednostek organizacyjnych gminy, wyniki kontroli przedkładane są Zarządowi Gminy.

§ 24

Szczegółowe postanowienia dotyczące organizacji pracy Rady oraz Komisji zawiera Regulamin Rady Gminy Gorlice — jak załącznik Nr 3.

Rozdział 3
Zarząd Gminy

§ 25

1. Organem wykonawczym gminy jest Zarząd Gminy.
2. W skład Zarządu wchodzą: Wójt jako Przewodniczący Zarządu dwóch Zastępców Wójta, oraz 4 członków Zarządu.
3. Wójt i jego zastępca mogą być wybrani spoza składu Rady.*
4. Zastępcy Wójta pełnią funkcje społecznie.

§ 26

1. Rada wybiera Wójta Gminy bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.
2. Rada wybiera Zastępców Wójta oraz pozostałych członków Zarządu na wniosek Wójta, zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.

§ 27

1. Termin sesji na której zostaną dokonane wybory, określa Rada, podczas pierwszej sesji.
2. Rada określa termin składania zgłoszeń kandydatów, ustalając dzień i godzinę.

§ 28

1. Na pierwszej sesji Rada Gminy wybiera spośród radnych trzyosobową komisję doraźną do przeprowadzenia wyboru Wójta, której zadaniem jest przyjmowanie zgłoszeń kandydatów na Wójta oraz wykonywanie czynności niżej określonych.
2. W skład Komisji powinien wchodzić Przewodniczący Rady, a pozostali członkowie zostają wybrani w trybie przewidzianym dla wyboru członków Komisji Rady.

§ 29

1. Prawo zgłaszania kandydatów na Wójta przysługuje radnym, mieszkańcom gminy i organizacjom społeczno-politycznym.
Każdy radny ma prawo zgłosić jednego kandydata na Wójta.
2. Zgłoszenie następuje w formie pisemnej i powinno zawierać:
a) dane personalne kandydata (imię, nazwisko, wiek, wykształcenie),
b) pisemną zgodę na kandydowanie,
c) przebieg pracy zawodowej,
d) uzasadnienie przydatności na funkcję Wójta.
3. Zgłoszenie o którym mowa w ust. 2, może być złożone w Biurze Rady lub przesłane pocztą (przesyłka polecona).
4. W przypadku przesyłki pocztowej decyduje data stempla pocztowego.

§ 30

1. Komisja dokonuje klasyfikacji zgłoszeń pod względem formalnoprawnym i udostępnia listę kandydatów radnym, do wglądu w Biurze Rady Gminy.

---
* Skarga do NSA.

2. Komisja przeprowadza rozmowy z kandydatami i zaprasza ich na sesję, w czasie której nastąpią wybory.

§ 31

1. Na sesji, na której ma nastąpić wybór Wójta, Przewodniczący relacjonuje przebieg prac Komisji Rady.
2. Rada zatwierdza listę kandydatów w porządku alfabetycznym.
3. Na liście nie umieszcza się nazwisk kandydatów:
   a) którego zgłoszenie nie spełnia wymogów § 29,
   b) nieobecnych na sesji,
   c) którzy cofnęli zgodę na kandydowanie.
4. Po zatwierdzeniu listy, Przewodniczący udziela głosu kandydatom, następnie kandydaci udzielają wyjaśnień i odpowiedzi na pytania radnych.

§ 32

1. Wybory Wójta, Zastępców Wójta i pozostałych członków Zarządu przeprowadza Komisja Skrutacyjna.
2. Tryb i sposób głosowania określa szczegółowo Regulamin Rady Gminy.

§ 33

Jeżeli żaden z kandydatów nie uzyska bezwzględnej większości głosów przeprowadza się drugą turę głosowania, z pominięciem na liście głosowania kandydata (kandydatów, przy równej liczbie głosów) którzy uzyskali najmniejszą liczbę głosów.

§ 34

1. Jeżeli II tura głosowania nie przyniesie rozstrzygnięcia, wybór Wójta Rada odracza do następnej sesji.
2. Ponowne wybory przeprowadza się na tę samą listę kandydatów najwyżej dwa razy.
3. Jeżeli w trybie określonym wyżej Wójt nie zostanie wybrany, Rada określi nową procedurę wyborów odrębną uchwałą.

§ 35

1. Kandydatów na Zastępców Wójta zgłasza Wójt.
2. Zgłoszenie następuje ustnie na sesji Rady.
3. We wniosku Wójt przedstawia kandydatów oraz ich przydatność do pełnienia proponowanej funkcji.
4. Przed przystąpieniem do głosowania, Przewodniczący Rady udziela głosu kandydatom, którzy następnie odpowiadają na pytania radnych.
5. Jeżeli kandydaci (lub kandydat) nie uzyskają wymaganej liczby głosów, Wójt na tej samej sesji zgłasza innych kandydatów i procedura wyboru zostaje powtórzona.
6. Na jednej sesji procedurę wyboru zastępcy Wójta można przeprowadzić dwa razy.

§ 36

1. Kandydatów na pozostałych czterech członków Zarządu, zgłasza Wójt, w sposób określony w § 35 ust. 2 i 3 Statutu.
2. Głosowanie przeprowadza się oddzielnie w stosunku do każdego zgłoszonego kandydata. Postanowienia § 35 ust. 5 i 6 stosuje się odpowiednio.

§ 37

1. Wybory uzupełniające do Zarządu Gminy przeprowadza się na wniosek Wójta, w przypadku:
   — śmierci członka Zarządu,
   — odwołania przez Radę,
   — przyjęcia przez Radę złożonej przez członka Zarządu rezygnacji.
2. Wybory mogą się odbyć na tej samej sesji, na której został zgłoszony kandydat na członka Zarządu.

§ 38

1. Zarząd wykonuje uchwały Rady Gminy i zadania gminy określone przepisami prawa.
2. Ponadto Zarząd wykonuje dalsze zadania, a w szczególności:
   1) informuje mieszkańców o założeniach budżetu,
   2) opracowuje i poddaje pod konsultację z mieszkańcami gminy kierunki polityki społeczno-gospodarczej gminy,
   3) informuje mieszkańców o pozyskiwanych środkach pozabudżetowych i o sposobie wykorzystania środków budżetowych,
   4) dokonuje zwykłego zarządu mieniem gminy,
   5) zaciąga zobowiązania finansowe do wysokości ustalonej przez Radę,
   6) udziela kierownikom gminnych jednostek organizacyjnych pełnomocnictwa do zarządzania mieniem tych jednostek,
   7) przedkłada sprawozdania z działalności finansowej gminy,
   8) przedkłada wnioski o zwołanie sesji Rady Gminy.

§ 39

Oświadczenia woli w imieniu gminy w zakresie zarządu mieniem składają dwaj członkowie Zarządu Gminy lub jeden członek Zarządu i Sekretarz Gminy — jako pełnomocnik ustalony przez Zarząd.

§ 40

1. Rada Gminy wybiera ze swego grona jednego delegata na Sejmik Samorządowy Województwa Nowosądeckiego w głosowaniu tajnym, zwykłą większością głosów.
2. W czasie trwania kadencji Sejmiku, Rada może odwołać swego delegata większością 2/3 głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.

§ 41*

Szczegółowe zasady i tryb pracy Zarządu Gminy zawiera Regulamin Zarządu, zatwierdzony odrębną uchwałą.

Rozdział 4
Urząd Gminy i pracownicy samorządowi

§ 42

1. Zarząd wykonuje zadania przy pomocy Urzędu Gminy Gorlice zwanego dalej Urzędem Gminy.
2. Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Gminy określa uchwalony na wniosek Zarządu odrębną uchwałą Rady, Regulamin Urzędu Gminy Gorlice.

§ 43

1. Kierownikiem Urzędu Gminy jest Wójt.
2. Stosunek pracy na podstawie dokonanego przez Radę wyboru, nawiązuje z Wójtem Przewodniczący Rady Gminy.
3. Rada ustala wynagrodzenie Wójta i dokonuje jego zmian zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 44

Wójt jako kierownik Urzędu jest zwierzchnikiem służbowym w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych za wyjątkiem zatrudniania i zwalniania kierowników tych jednostek.

§ 45

1. Sekretarz Gminy i Skarbnik Gminy zatrudnieni są w Urzędzie Gminy na zasadzie powołania przez Radę.

* Skarga do NSA.

2. Kierownicy referatów i inspektorzy w Urzędzie Gminy zatrudnieni są na zasadzie mianowania.
3. Pozostali pracownicy Urzędu zatrudnieni są na podstawie umowy o pracę.

§ 46

1. Nawiązanie w imieniu Urzędu Gminy stosunku pracy na podstawie powołania i mianowania pracowników określonych w § 45 ust. 1 i 2 oraz na podstawie umowy o pracę dokonuje Wójt, jako kierownik Urzędu.
2. Nawiązanie w imieniu Zarządu Gminy stosunku pracy z kierownikami jednostek organizacyjnych na podstawie powołania dokonuje Przewodniczący Zarządu.
3. Kierownicy jednostek organizacyjnych, na podstawie umowy o pracę, nawiązują stosunki pracy z pracownikami tych jednostek.

§ 47

Akt powołania i mianowania określa w szczególności:
1) podstawę prawną,
2) stanowisko służbowe i miejsce pracy,
3) składniki i wysokość wynagrodzenia,
4) datę nawiązania stosunku pracy.

§ 48

Wójt uprawniony jest do zlecania pracownikom mianowanym czasowego wykonywania innych czynności niż określone w akcie mianowania, a w razie utraty przez nich zdolności do pracy na zajmowanym stanowisku — do przeniesienia na inne stanowiska.

§ 49

1. Pracownicy mianowani podlegają ocenom kwalifikacyjnym, dokonywanym w I kwartale każdego roku.
2. Oceną obejmuje się realizację całości zadań, jakie dany referat i pracownicy mianowani wykonują.
3. Oceny dokonuje zespół pod przewodnictwem Wójta, a w skład zespołu wchodzi: Przewodniczący Rady i Sekretarz Gminy.
4. W przypadku otrzymania oceny ujemnej, dokonuje się ponownej oceny po upływie trzech miesięcy.

§ 50

1. Decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej wydaje wójt.
2. Wójt może upoważnić pracowników Urzędu do wydawania decyzji administracyjnych, o których mowa w ust. 1.

§ 51

1. Sekretarz Gminy zapewnia sprawną organizację i właściwe funkcjonowanie Urzędu oraz właściwe załatwianie wpływających spraw.
2. Sekretarz Gminy prowadzi sprawy powierzone mu przez Wójta.

§ 52

Szczegółową organizację i zasady funkcjonowania Urzędu określa Regulamin Organizacyjny Urzędu, uchwalony przez Radę odrębną uchwałą.

Dział IV
Przepisy Gminne

§ 53

1. Organy Gminy mogą wydawać na podstawie upoważnień ustawowych przepisy powszechnie obowiązujące na terenie gminy.
2. W zakresie nie uregulowanym w ustawach lub innych przepisach, powszechnie obowiązujących Rada może wydawać przepisy porządkowe, jeśli jest to niezbędne dla ochrony zdrowia lub życia obywateli oraz dla zapewnienia porządku, spokoju i bezpieczeństwa publicznego.
3. W przypadku nie cierpiącym zwłoki, przepisy porządkowe może wydać Zarząd Gminy w trybie zarządzenia.
4. Zarządzenie, o którym mowa w ust. 3 podlega zatwierdzeniu na najbliższej sesji Rady.
5. Zarządzenie traci moc w przypadku odmowy jego zatwierdzenia lub nie przedstawienia do zatwierdzenia na najbliższej sesji Rady.

§ 54

Przepisy gminne są ogłaszane przez rozplakatowanie obwieszczeń na tablicach ogłoszeń w Urzędzie Gminy i w sołectwach oraz podaje się do wiadomości mieszkańców na zebraniach wiejskich.

§ 55

1. Przepisy gminne udostępnia się zainteresowanym do powszechnego wglądu w dnie robocze w godzinach pracy.
2. Ewidencję i zbiór przepisów gminnych stanowiących uchwały Rady prowadzi Biuro Rady Gminy, a zarządzeń Zarządu — Referat Organizacyjny.

Dział V
Mienie komunalne

§ 56

Mieniem komunalnym jest własność i inne prawa majątkowe należące do gminy.

§ 57

Gmina samodzielnie decyduje o przeznaczeniu i sposobie wykorzystania składników majątkowych, przy zachowaniu wymogów zawartych w odrębnych przepisach prawa.

§ 58

1. Gminne jednostki organizacyjne korzystają z mienia komunalnego w zakresie niezbędnym do prowadzenia ich działalności statutowej.
2. Rodzaj i zakres przekazywanego do korzystania mienia, określa nadany przez Radę statut jednostki organizacyjnej.
3. Obowiązkiem kierownika jednostki organizacyjnej jest zachowanie szczególnej staranności przy wykonywaniu zarządu, zgodnie z przeznaczeniem tego mienia i jego ochrona.
4. Kierownik jednostki organizacyjnej jest materialnie odpowiedzialny za mienie tej jednostki.

§ 59

1. Sołectwa korzystają z mienia komunalnego i sprawują jego zarząd.
2. Rodzaj będącego w zarządzie sołectwa mienia, oraz charakter prowadzonej w nim działalności określa szczegółowo, uchwalony przez Radę statut każdego sołectwa.

§ 60

Sołectwo, za pośrednictwem organów przedstawicielskich, może wykonywać czynności zwykłego zarządu powierzonym mu mieniem, a w szczególności:
1) dbać o jego utrzymanie,
2) rozporządzać znajdującymi się w budynkach wiejskich pomieszczeniami,
3) organizować imprezy okazjonalne.

§ 61

Dochody, które sołectwo uzyskuje z rozporządzania mieniem, przeznaczane są poprzez budżet gminy na rzecz tego sołectwa.

§ 62

Osobą materialnie odpowiedzialną za mienie sołectwa jest sołtys.

Dział VI
Jednostki Organizacyjne Gminy

§ 63

1. W celu wykonania zadań należących do Gminy, mogą być tworzone wyspecjalizowane jednostki organizacyjne gminy, względnie zawierane umowy z innymi podmiotami.
2. Rada tworząc jednostkę organizacyjną ustala jej statut i zakres działalności.

§ 64

Wykaz jednostek organizacyjnych gminy zawiera załącznik Nr 4 do Statutu.

Dział VII
Gospodarka Finansowa Gminy

§ 65

1. Gmina samodzielnie prowadzi gospodarkę finansową, na podstawie uchwalonego przez Radę, budżetu Gminy.
2. Budżet jest uchwalany na rok kalendarzowy.

§ 66

1. Rada Gminy uchwala każdorazowo zasady i wskazówki do opracowania projektu budżetu.
2. Projekt budżetu przygotowuje Zarząd, uwzględniając zasady prawa budżetowego i wskazówki Rady.

§ 67

1. Sołectwa, w trybie uchwały zebrania wiejskiego, przedstawiają zadania, które wnioskują do realizacji w planie budżetu na dany rok.
2. Zarząd Gminy, przygotowując projekt budżetu, uwzględnia środki na realizację tych zadań, z podziałem na zadania w poszczególnych sołectwach do wysokości posiadanych środków.

Dział VIII
Przepisy końcowe

§ 68

W sprawach nie uregulowanych w Statucie mają zastosowanie przepisy w szczególności:

1) ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie terytorialnym,
2) ustawy z dnia 17 maja 1990 roku o podziale zadań i kompetencji określonych w ustawach szczególnych między organy gminy a organy administracji rządowej oraz o zmianie niektórych ustaw,
3) ustawy z dnia 22 marca 1990 roku o pracownikach samorządowych,
4) ustawy z dnia 5 stycznia 1991 roku — Prawo budżetowe,
5) ustawy z dnia 11 listopada 1991 roku o referendum gminnym,
6) ustawy z dnia 8 marca 1990 roku — ordynacja wyborcza do rad gmin,
7) ustawy z dnia 29 kwietnia 1985 roku o gospodarce gruntami i wywłaszczaniu nieruchomości.

§ 69

Uchwalenie statutu następuje uchwałą Rady, w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.

§ 70

Zmiany w statucie wprowadza się w trybie określonym w § 69.

§ 71

Statut niniejszy wchodzi w życie z dniem ogłoszenia i podlega opublikowaniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Nowosądeckiego.

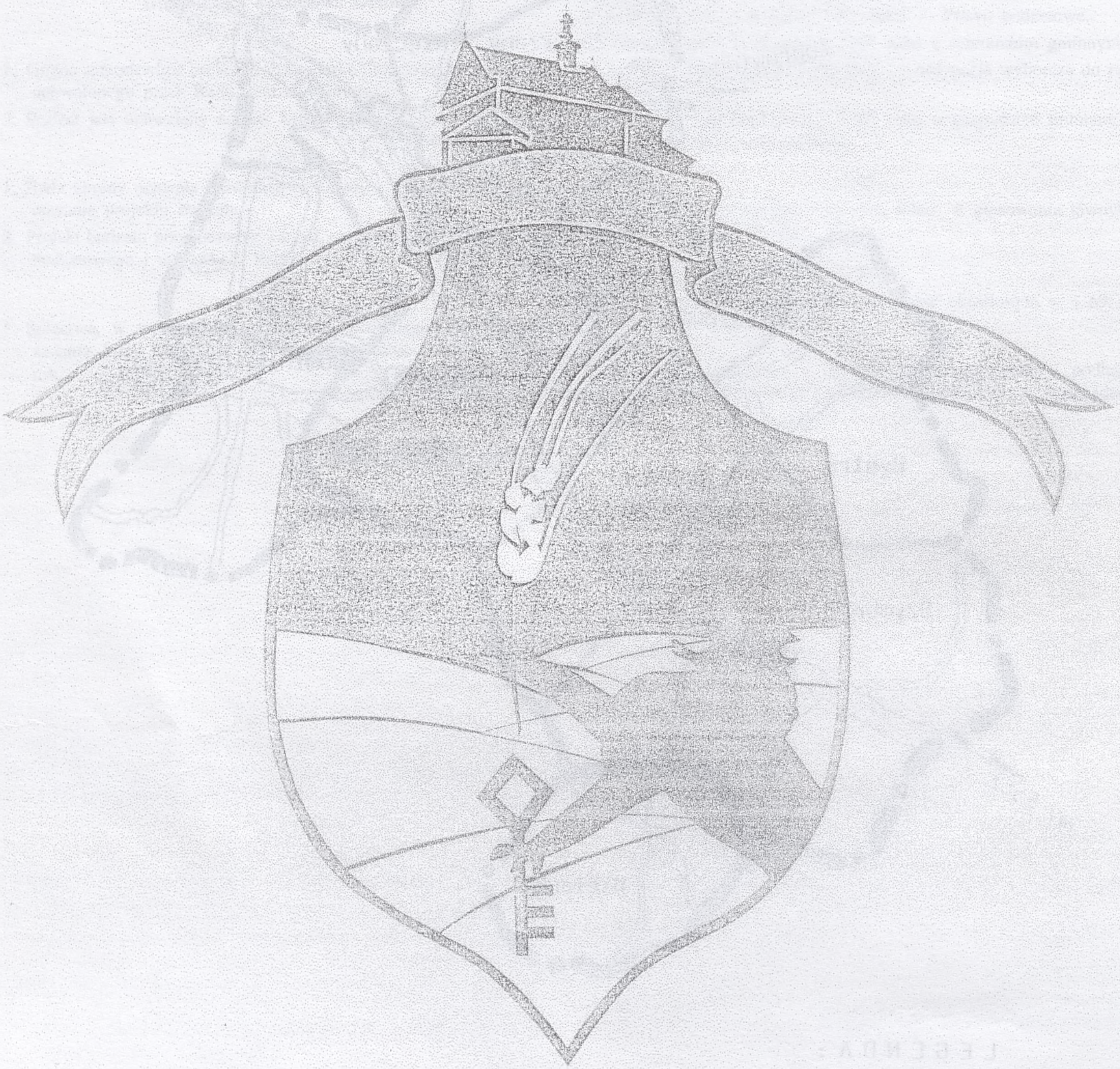
Załącznik Nr 1 do Statutu Gminy Gorlice

MAPA GMINY GORLICE



Załącznik Nr 2 do Statutu Gminy Gorlice

HERB GMINY GORLICE



Załącznik Nr 3 do Statutu Gminy Gorlice

REGULAMIN RADY GMINY W GORLICACH

ROZDZIAŁ I
Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin wydany na podstawie § 24 Statutu Gminy Gorlice określa tryb działania Rady, sposób obradowania na sesjach i podejmowania uchwał.

§ 2

1. Rada Gminy, zwana dalej „Radą" jako organ stanowiący i kontrolny w gminie, działa na sesjach, za pośrednictwem komisji i radnych oraz Zarządu Gminy jako organu wykonawczego.
2. Organy Rady działają pod kontrolą Rady oraz składają jej sprawozdania ze swojej działalności.

ROZDZIAŁ II
Sesja Rady Gminy

§ 3

Rada rozpatruje i rozstrzyga na sesjach w drodze uchwał, wszystkie sprawy należące do jej kompetencji określone w ustawie o samorządzie terytorialnym oraz w innych ustawach, a także w przepisach prawnych wydanych w wykonaniu i na podstawie ustaw.

§ 4

1. Rada odbywa sesje zwyczajne w ilości potrzebnej do wykonania zadań Rady nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.
2. Sesjami zwyczajnymi są sesje umieszczone w planach pracy Rady Gminy.

§ 5

1. Rada Gminy może odbywać sesje okazjonalne zwołane bez względu na plan pracy Rady na wniosek Zarządu lub 1/4 ustawowego składu Rady.
2. Sesje okazjonalne mogą być o charakterze roboczym lub uroczystym.
3. Nadzwyczajną sesję Rady może zwołać jedynie Sejmik Samorządowy województwa nowosądeckiego, a w okresie przerw między jego sesjami, Prezydium Sejmiku.
4. W okresie 6 miesięcy od rozpoczęcia kadencji, Rada Gminy na wniosek Przewodniczącego Rady, określa uchwałą główne kierunki pracy i sposoby realizacji zadań Rady.
5. Na ostatniej sesji w roku, Rada na wniosek Przewodniczącego, uchwala ramowy plan pracy i sposoby jego realizacji w następnym roku.
6. Rada w każdym czasie może dokonać zmian i uzupełnień planów pracy, wskazanych w ust. 1 i 2.

ROZDZIAŁ III
Przygotowanie sesji

§ 6

1. Sesje przy współpracy z przewodniczącymi stałych komisji i wiceprzewodniczących Rady, przygotowuje i zwołuje Przewodniczący Rady, proponując projekt obrad, miejsce, dzień i godzinę rozpoczęcia sesji.
2. O sesji powiadamia się radnych najpóźniej na 7 dni przed ustalonym terminem obrad, wysyłając zawiadomienia zawierające dane o miejscu i czasie rozpoczęcia sesji, projekt porządku obrad oraz projekty uchwał i niezbędne materiały związane z przedmiotem obrad sesji.
3. Materiały na sesję poświęcone uchwaleniu budżetu gminy oraz przyjmowaniu sprawozdań z działalności finansowej gminy przesyła się radnym najpóźniej na 14 dni przed sesją.
4. W razie niedotrzymania terminu, o którym mowa w ust. 2 i 3 Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek o odroczeniu sesji może być zgłoszony przez radnego tylko na początku obrad przed przystąpieniem do uchwalenia porządku obrad.
5. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady powinno być podane do publicznej wiadomości, co najmniej na 5 dni przed sesją, w sposób uznany przez Przewodniczącego.

§ 7

1. Przed każdą sesją Przewodniczący Rady w uzgodnieniu z Wójtem ustala szczegółową listę osób zaproszonych na sesję.
2. Przewodniczący Rady zaprasza każdorazowo na sesję sołtysów.

§ 8

Zarząd Gminy obowiązany jest udzielić Radzie wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i odbyciu sesji.

ROZDZIAŁ IV
Obrady

§ 9

1. Sesje Rady są jawne. Jawność sesji oznacza podanie do publicznej wiadomości terminu, miejsca i tematyki obrad sesji.
2. Jawność sesji oznacza ponadto, że podczas obrad na sali mogą być obecni mieszkańcy i zaproszeni goście zajmujący specjalnie w tym celu wyznaczone miejsca.

§ 10

1. Jeżeli przedmiotem sesji mają być sprawy objęte tajemnicą państwową zgodnie z treścią ustawy o tajemnicy państwowej, jawność sesji lub jej części zostaje wyłączona i Rada obraduje przy drzwiach zamkniętych, przy czym osoby zaproszone do udziału w sesji w myśl § 8 regulaminu, mogą być obecne na sesji.
2. Poza przypadkiem określonym w ust. 1 na wniosek co najmniej 1/4 liczby radnych obecnych na sesji Rada może postanowić iż ze względu na ważny interes społeczności Gminy lub poszczególnych obywateli, cała sesja lub obrady nad określonymi punktami porządku obrad odbędą się przy drzwiach zamkniętych.

§ 11

1. Rada może obradować i podejmować uchwały w obecności co najmniej połowy liczby radnych (quorum).
2. Uchwała w sprawie odwołania Wójta Gminy może być podjęta w obecności co najmniej 2/3 ustawowego składu Rady.*

§ 12

1. Sesja odbywa się w zasadzie na jednym posiedzeniu, jednakże na wniosek Przewodniczącego bądź 1/4 obecnych na sesji radnych można postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie, na drugim posiedzeniu tej sesji.
2. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust. 1 można postanowić w szczególności ze względu na niemożność wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nie przewidziane przeszkody uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub rozstrzygnięcie spraw.

§ 13

1. W przypadku stwierdzenia braku quorum w trakcie posiedzenia Przewodniczący przerywa obrady i jeżeli nie może zwołać quorum

---
* Skarga do NSA.

wyznacza nowy termin posiedzenia tej samej sesji z tym, że uchwały podjęte do tego momentu zachowują swoją moc.

2. Fakt przerwania obrad oraz nazwiska i imiona radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady, co spowodowało brak quorum odnotowuje się w protokole.
3. Z radnymi, o których mowa w ust. 2 Przewodniczący Rady przeprowadza rozmowy wyjaśniające. O wnioskach wynikających z tych rozmów informuje Radę.

§ 14

Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady, a w razie jego nieobecności lub gdy zachodzi potrzeba zastąpienia go w obradach jeden z Wiceprzewodniczących, zaś w przypadku gdy okoliczności wskazane wyżej dotyczą Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczących Rady może postanowić, że obradom tej sesji przewodniczyć może radny wybrany w głosowaniu.

§ 15

1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego formuły „otwieram sesję Rady Gminy w Gorlicach".
2. Po otwarciu sesji Przewodniczący stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad, a w przypadku braku quorum stosuje się odpowiednio przepisy § 14 Regulaminu.

§ 16

1. Po stwierdzeniu prawomocności obrad Przewodniczący przedstawia pod dyskusję projekt porządku obrad.
2. Z wnioskiem o uzupełnienie bądź zmianę w projekcie porządku obrad może wystąpić każdy radny.
3. Z wnioskiem, o którym mowa w ust. 2 może również wystąpić Wójt lub jego zastępca.
4. Porządek obrad winien przewidywać przyjęcie przez Radę protokołu z poprzedniej sesji, który powinien być udostępniony radnym do osobistego zapoznania się z nim przed terminem obrad i nie musi być odczytywany w toku sesji.

§ 17

1. Porządek dzienny winien przewidywać punkt „Interpelacje, zapytania i wolne wnioski". Punkt interpelacji winien być umieszczony na początku porządku obrad.
2. Każdy Radny w tym punkcie porządku obrad ma prawo zwrócić się z żądaniem wyjaśnień we wszystkich sprawach, które dotyczą zakresu działania Rady. Odpowiedzi udziela Przewodniczący Rady, przewodniczący komisji, Wójt lub członek Zarządu albo wyznaczony pracownik.
3. W przypadku niemożności udzielenia natychmiastowej odpowiedzi wyjaśnienie winno być udzielone pisemnie w terminie dwutygodniowym.
   Radny może żądać, aby odpowiedź była przedmiotem sesji.

§ 18

1. Porządek obrad zwyczajnej sesji Rady winien obejmować sprawozdanie Zarządu z jego pracy i w miarę możliwości z wykonania uchwał Rady.
2. Sprawozdanie składa Wójt lub wyznaczony przez Zarząd członek Zarządu, a w przypadku sprawozdania Komisji Rady przewodniczący lub wyznaczony przez Komisję sprawozdawca.

§ 19

1. Przewodniczący obrad prowadzi je według uchwalonego porządku otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów, w uzasadnionych wypadkach może dokonać zmian w kolejności realizacji poszczególnych punktów porządku obrad. Zmiany te muszą być poddane pod głosowanie.
2. Przewodniczący udziela głosu według kolejności zgłoszeń, może także w uzasadnionych przypadkach udzielić głosu poza kolejnością, za zgodą Rady.

§ 20

1. Przewodniczący obrad czuwa nad sprawnym ich przebiegiem, zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.
2. Przewodniczący może czynić radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień, a w szczególności w uzasadnionych przypadkach przywołać mówcę „do rzeczy".
3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowania radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad, bądź uchybiają powadze sesji, Przewodniczący przywołuje radnego „do porządku", a gdy przywołanie nie przyniosło skutku może odebrać mu głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokole.
4. Postanowienie ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady zaproszonych na sesję i publiczności.

§ 21

1. Na wniosek radnego Przewodniczący przyjmuje do protokołu sesji wystąpienie radnego zgłoszone na piśmie lecz nie wygłoszone w toku obrad, informując o tym niezwłocznie Radę.
2. Przewodniczący może udzielać głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej, a w szczególności:
   — odroczenia sesji,
   — wprowadzania tajności obrad,
   — kontynuowania obrad na następnym posiedzeniu,
   — stwierdzenia quorum,
   — zdjęcia danego tematu z porządku obrad,
   — zakończenia dyskusji i przystąpienia do głosowania,
   — zamknięcia listy mówców,
   — ograniczenia czasu wystąpień dyskutantów,
   — tajnego głosowania,
   — przeliczenia głosów,
   — w sprawie przestrzegania Regulaminu.
3. Wnioski formalne Przewodniczący poddaje pod głosowanie. Rada decyduje o tych sprawach, zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym.

§ 22

1. Przewodniczący może udzielić głosu osobie spośród publiczności przy czym przepis § 21 stosuje się odpowiednio.
2. Po uprzednim ostrzeżeniu Przewodniczący może nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad, bądź naruszają powagę sesji.

§ 23

Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący kończy sesję wypowiadając formułę „zamykam sesję Rady Gminy w Gorlicach".

§ 24

1. Po ogłoszeniu zamknięcia sesji przez Przewodniczącego, Rada jest związana uchwałami podjętymi na tej sesji.
2. Uchylenie lub zmiana podjętych uchwał może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały.

§ 25

Do wszystkich osób pozostających w miejscu obrad po zakończeniu sesji lub posiedzenia mają zastosowanie ogólne przepisy porządkowe właściwe dla danego miejsca.

§ 26

1. Pracownik d/s obsługi Biura Rady Grniny z każdej sesji sporządza protokół obrad, w którym muszą być odnotowane podejmowane rozstrzygnięcia. W razie nieobecności pracownika zastępstwo ustala Wójt.

2. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych oraz odrębną listę zaproszonych gości, teksty przyjętych przez Radę uchwał, złożone na piśmie usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego.
3. Protokół z sesji wykłada się do publicznego wglądu w siedzibie Urzędu Gminy oraz na każdej następnej sesji.

§ 27

Obsługę sesji sprawuje wyznaczony przez Wójta pracownik Urzędu Gminy.

§ 28

1. Protokół z sesji Rady powinien odzwierciedlać jej rzeczywisty przebieg, a w szczególności zawierać:
   a) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery uchwał, nazwisko i imię prowadzącego obrady i protokolanta,
   b) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
   c) imiona i nazwiska nieobecnych członków Rady,
   d) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
   e) uchwalony porządek obrad,
   f) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, teksty zgłoszonych jak również uchwalonych wniosków,
   g) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów „za" i „przeciw", „wstrzymuje się".
2. Protokoły numeruje się kolejnymi cyframi rzymskimi odpowiadającymi numerowi sesji w danej kadencji i dwiema ostatnimi cyframi roku.

ROZDZIAŁ V
Uchwały

§ 29

Sprawy rozpatrywane na sesjach Rada rozstrzyga podejmując uchwały, które są odrębnymi dokumentami z wyjątkiem uchwał o charakterze proceduralnym odnotowanym w protokole sesji.

§ 30

Uchwały podejmowane są zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym chyba, że inny tryb przewidują przepisy ustawy.

§ 31

1. Z inicjatywą podjęcia uchwały przez Radę mogą występować:
   a) co najmniej 3 radnych,
   b) Komisje Rady,
   c) Zarząd Gminy,
   d) Wójt.
2. Z inspiracją zgłoszenia inicjatywy uchwałodawczej w określonej sprawie, w stosunku do podmiotów określonych w ust. 1 mogą występować organizacje społeczne i zawodowe działające na terenie gminy oraz mieszkańcy w drodze postulatów zgłaszanych na spotkaniach z radnymi.

§ 32

1. Podmiot uprawniony do wykonania inicjatywy uchwałodawczej przedstawia swoje propozycje w tym przedmiocie Zarządowi Gminy, a jeśli działanie tego podmiotu spowodowane jest wnioskami, o których mowa w § 32 ust. 2, okoliczność tą wymienia się w uzasadnieniu.
2. Wnioski w sprawie podjęcia uchwały przez Radę, a także projekty uchwał przedstawia Radzie wraz z uzasadnieniem i wymaganymi opiniami właściwych Komisji Zarząd Gminy.

§ 33

1. Uchwały Rady powinny zawierać:
   — datę i tytuł,
   — podstawę prawną,
   — merytoryczną regulację sprawy będącej przedmiotem uchwały,
   — termin wejścia w życie uchwały oraz ewentualnie czas jej obowiązywania,
   — rozstrzygnięcie dot. ogłoszenia uchwały, jeżeli nie wynika ono z przepisów prawa, a także formę jej popularyzacji,
   — przepisy przejściowe i derogacyjne.
2. W przygotowaniu projektów uchwał, pomoc merytoryczną, organizacyjną i prawną zapewnia Zarząd Gminy lub wskazane przez niego jednostki organizacyjne.

§ 34

1. Uchwały podpisuje przewodniczący obrad.
2. W przypadku jeśli obradom przewodniczy radny, który nie jest przewodniczącym ani wiceprzewodniczącym rady, uchwały oprócz podpisu osoby przewodniczącej obradom, winny być podpisane przez Przewodniczącego Rady Gminy lub jednego z Wiceprzewodniczących.

§ 35

Uchwały numeruje się uwzględniając numer sesji (cyframi rzymskimi) kolejny numer uchwały (cyframi arabskimi) i dwie ostatnie cyfry roku podjęcia uchwały.

§ 36

1. Oryginały uchwał ewidencjonuje się w rejestrze uchwł i przechowuje wraz z protokołami sesji.
2. Odpisy uchwał Rady, Wójt przedkłada Wojewodzie w ciągu 7 dni od ich podjęcia.
3. Uchwałę w sprawie uchwalenia budżetu oraz uchwałę o absolutorium przedkłada Wójt w terminie 7 dni do Regionalnej Izby Obrachunkowej.

ROZDZIAŁ VI
Komisje Rady Gminy

§ 37

1. Do pomocy w wykonywaniu swoich zadań Rada pawołuje stałe i doraźne komisje.
2. Komisje Rady Gminy podejmują i realizują wszystkie przedsięwzięcia objęte właściwością Rady, które służą wykonaniu jej zadań.

§ 38

Do zadań komisji stałych należą sprawy wymienione w § 17 Statutu Gminy Gorlice.

§ 39

Zakres działania komisji doraźnych określa Rada w uchwale o ich powołaniu.

§ 40

Komisje działają na posiedzeniach oraz przez swych członków badających na miejscu poszczególne sprawy.

§ 41

Komisje podlegają Radzie, przedkładają jej plan pracy oraz sprawozdania ze swej działalności.

§ 42

1. W skład komisji mogą wchodzić zarówno radni jak i członkowie spoza Rady. Liczba osób spoza Rady nie może przekraczać 1/2 członków komisji.
   Członkami Komisji Rewizyjnej mogą być tylko radni.
2. Przewodniczących Komisji wybiera Rada spośród radnych.
   Zastępcę przewodniczącego wybiera komisja spośród swego grona.

3. Pracami komisji kieruje przewodniczący lub jego zastępca.
4. Komisje pracują na posiedzeniach, w których dla ich prawomocności winna uczestniczyć co najmniej połowa składu komisji.
5. Szczegółowe zasady działania w tym odbywanie posiedzeń, obradowanie, powoływanie podkomisji i zespołów, komisje ustalają w miarę potrzeby we własnym zakresie, działają w porozumieniu z Przewodniczącym Rady, a w przypadku nieustalenia tych zasad stosuje się odpowiednio przepisy regulaminu.

§ 43

1. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.
2. Komisje Rady mogą podejmować współpracę z odpowiednimi Komisjami Rad innych Gmin oraz organizacjami społecznymi i zawodowymi działającymi na obszarze Gminy.

§ 44

1. Komisje podejmują rozstrzygnięcia w formie opinii i wniosków przedkładanych Radzie do uchwalenia lub na posiedzeniu Zarządu.
2. Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący Rady nadzorujący pracę Komisji w każdym czasie mogą polecić zwołanie posiedzenia Komisji i złożenia Radzie sprawozdania z działania.

§ 45

1. Przewodniczący komisji co najmniej jeden raz w roku przedstawia na sesji Rady sprawozdanie z działalności komisji.
2. Postanowienie ust. 1 stosuje się odpowiednio do doraźnych Komisji i zespołów powoływanych przez Radę.

§ 46

Opinie i wnioski komisji uchwalane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów. W przypadku równej ilości głosów „za" i „przeciw" decyduje głos przewodniczącego komisji.

§ 47

Posiedzenie komisji zwołuje i ustala porządek dzienny obrad przewodniczący Komisji lub jego zastępca. Posiedzenia komisji odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż 1 raz w kwartale.

§ 48

1. Z każdego posiedzenia komisji sporządza się protokół.
2. Protokoły numeruje się cyframi arabskimi odpowiadającymi numerowi posiedzenia komisji w danej kadencji i oznaczeniem roku kalendarzowego.
3. Protokół podpisują członkowie komisji biorący udział w posiedzeniu.

ROZDZIAŁ VII
Radni

§ 49

1. Radni są obowiązani brać udział w pracach Rady i jej organów oraz innych instytucji samorządowych, do których zostali wybrani lub desygnowani.
2. Radni utrzymują stałą więź z wyborcami przez:
   — informowanie wyborców o stanie gminy,
   — konsultowanie spraw wnoszonych pod obrady Rady,
   — propagowanie zamierzeń i dokonań Rady,
   — informowanie wyborców o swej działalności w Radzie,
   — przyjmowanie wniosków, postulatów i skarg mieszkańców gminy.
3. Radny będący delegatem do Sejmiku Samorządowego zobowiązany jest składać Radzie sprawozdania z działalności Sejmiku.

§ 50

1. Radni mają prawo zgłaszania wniosków o ujęcie pod obrady sesji Rady lub posiedzeń komisji spraw, które uważają za społecznie pilne i uzasadnione.
2. Radni mają prawo podejmować interwencje i składać wnioski w instytucjach, których wnioski te dotyczą.
3. Radni mają prawo kierować do Zarządu Gminy wnioski i zapytania we wszystkich sprawach publicznych wspólnoty samorządowej.
4. Radny ma prawo wglądu w dokumentację Urzędu Gminy, a także dostępu do informacji dotyczących spraw publicznych wspólnoty samorządowej.
5. Postanowienia ust. 4 nie dotyczą spraw objętych tajemnicą służbową i państwową.

§ 51

1. Radni potwierdzają swą obecność na sesjach i posiedzeniach Komisji podpisem na liście obecności.
2. Radny w ciągu 7 dni od daty odbywania sesji Rady lub posiedzenia Komisji winien usprawiedliwić swą nieobecność składając stosowne pisemne wyjaśnienie na ręce Przewodniczącego Rady lub Przewodniczącego Komisji.

§ 52

1. Spotkania ze swymi wyborcami Radni winni odbywać nie rzadziej niż dwa razy w roku.
2. Nie rzadziej niż raz na kwartał Radni winni przyjmować w swoich okręgach wyborczych w terminie i miejscu podanym uprzednio do wiadomości wyborców osoby, które chciałyby złożyć skargi lub wnioski.
3. Radni mogą stosownie do potrzeb przyjmować obywateli gminy w siedzibie Urzędu Gminy w sprawach dotyczących gminy i jej mieszkańców.

§ 53

1. Radni ponoszą przed Radą i wyborcami odpowiedzialność za udział i wyniki pracy w Radzie.
2. Przewodniczący Rady dokonuje okresowych ocen udziału radnych w pracach Rady, a w uzasadnionych wypadkach zwraca uwagę radnym na niedociągnięcia lub uchybienia w ich pracy. Może również udzielić „regulaminowego ostrzeżenia".

§ 54

1. W przypadku notorycznego uchylania się przez radnego od wykonywania jego obowiązków, Przewodniczący Rady może wnioskować o udzielenie radnemu przez Radę „regulaminowego upomnienia".
2. W sprawie wskazanej w ust. 1 Rada podejmuje uchwałę zwykłą większością głosów, po uprzednim umożliwieniu radnemu złożenia wyjaśnień.

§ 55

1. W przypadku wniosku zakładu pracy, zatrudniającego radnego, o rozwiązanie z nim stosunku pracy, Rada może powołać komisję dla szczegółowego zbadania wszystkich okoliczności sprawy.
2. Komisja powołana w trybie ust. 1 przedkłada swoje ustalenia i propozycje na piśmie Przewodniczącemu Rady.
3. Przed podjęciem decyzji, w przedmiocie wskazanym w ust. 1 Rada winna wysłuchać radnego.
4. Uchwały w przedmiocie wskazanym w ust. 1 zapadają zwykłą większością głosów.

§ 56

1. Podstawą do udzielenia przez pracodawcę czasowego zwolnienia od pracy zawodowej w trybie art. 25 ust. 3 ustawy o samorządzie terytorialnym jest zawiadomienie, zaproszenie lub upoważnienie do wykonywania danych prac, zawierających określenie terminu

i charakteru zajęć podpisane przez Przewodniczącego Rady lub Przewodniczącego Komisji.

2. Postanowienie ust. 1 stosuje się odpowiednio do członków komisji spoza Rady.

§ 57

1. Dokumentem stwierdzającym pełnienie funkcji radnego jest legitymacja radnego podpisana przez Przewodniczącego Rady.
2. Zarząd Gminy udziela radnemu pomocy w realizowaniu ich uprawnień i pomaga w wykonywaniu ich obowiązków.
3. Radni mogą zwracać się bezpośrednio na sesji Rady we wszystkich sprawach związanych z pełnieniem przez nich funkcji radnego.

§ 58

Radni otrzymują diety i zwrot kosztów podróży, na zasadach ustalonych przez Radę.

ROZDZIAŁ VIII
Tryb głosowania

§ 59

1. Rada stosownie do przepisów ustawy o samorządzie terytorialnym oraz postanowień Statutu Gminy Gorlice, podejmuje uchwały w głosowaniu jawnym lub tajnym, zwykłą, bezwzględną lub kwalifikowaną większością głosów przy obecności co najmniej połowy lub 2/3 ogólnej liczby Radnych.
2. W głosowaniu mogą brać udział wyłącznie Radni.
3. Na wniosek radnego zgłoszony na sesji, Rada może w drodze głosowania wprowadzić głosowanie tajne w danej sprawie.*

§ 60

1. W przypadku zgłoszenia poprawek do projektów uchwał w postaci uzupełnień, skreśleń, zmian brzmienia treści, porządku przepisów, ich treść musi być dokładnie sprecyzowana wraz z ustaleniem miejsca tej poprawki w projekcie uchwały.
2. Zgłoszone poprawki poddawane są pod głosowanie oddzielnie i w zależności od wyników głosowania są wprowadzane lub nie wprowadzane do projektu uchwały.
3. Projekt uchwały z wniesionymi do niej poprawkami poddawany jest w całości pod głosowanie.

§ 61

1. Przewodniczący obrad przed podaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza zebranym proponowaną treść w taki sposób, aby jej redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.
2. W pierwszej kolejności Przewodniczący poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, który może wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami.
3. W przypadku głosowania w sprawie wyboru osób, Przewodniczący przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich czy zgadza się kandydować i dopiero po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej, poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów i zarządza wybory.

§ 62

1. W głosowaniu jawnym radni głosują przez podniesienie ręki.
2. Głosowanie jawne przeprowadza przewodniczący obrad przeliczając głosy oddane „za", „przeciw" i „wstrzymujące się" sumując je i po porównaniu z listą radnych obecnych na sesji przekazuje wyniki do protokołu.
3. Do przeliczania głosów przewodniczący może wyznaczyć radnych.
4. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący obrad.

§ 63

1. Głosowanie tajne przeprowadza powołana na sesji spośród radnych Komisja Skrutacyjna, która sporządza protokół z wykonania tych czynności.
2. Głosowanie tajne stosuje się w przypadku:
   — wyboru Przewodniczącego, Wiceprzewodniczących Rady,
   — wyboru członków Zarządu,
   — wyboru delegata do Sejmiku Samorządowego.
3. W głosowaniu tajnym Radni głosują za pomocą kart, ostemplowanych pieczęcią Rady, przy czym każdorazowo Rada ustala sposób głosowania.
4. Komisja Skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je wyczytując kolejno radnych z listy obecności.
5. Po przeliczeniu głosów przewodniczący Komisji Skrutacyjnej odczytuje protokół podając wynik głosowania.
6. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji.
7. Karty z oddanymi głosami i protokół z głosowania stanowią załącznik do protokołu sesji.

§ 64

1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała największą ilość głosów „za". Głosów wstrzymujących nie bierze się pod uwagę.
2. Wymóg „bezwzględnej większości głosów" jest spełniony, jeżeli „za" wnioskiem lub kandydaturą oddano co najmniej 1 głos więcej niż głosy „przeciw" i „wstrzymujące się", razem wzięte. Zaś „bezwzględna większość ustawowego składu Rady" oznacza liczbę całkowitą głosów oddanych „za" wnioskiem lub kandydaturą, przewyższającą połowę ustawowego składu rady, a zarazem tej połowie najbliższą. W przypadku Rady Gminy Gorlice, liczba wynosi 13 radnych.
3. Uwagi i zastrzeżenia dotyczące przebiegu głosowania, radny może wnosić do komisji skrutacyjnej podczas głosowania przed ogłoszeniem wyników.

ROZDZIAŁ IX
Wspólne sesje rad gmin

§ 65

1. Rada Gminy może odbywać wspólne sesje z innymi radami gmin w szczególności dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia ich wspólnych spraw.
2. Wspólną sesję organizują Przewodniczący zainteresowanych rad gmin.
3. Zawiadomienie o wspólnej sesji podpisują wspólnie Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący rad gmin.

§ 66

1. Wspólna sesja jest prawomocna, gdy uczestniczy w niej co najmniej połowa radnych z każdej rady Gminy.
2. W drodze głosowania wybiera się przewodniczącego wspólnej sesji.
3. Koszty wspólnej sesji ponoszą równomiernie Rady Gmin biorące w niej udział, chyba że radni uczestniczący we wspólnej sesji postanowią inaczej.
4. Przebieg wspólnych obrad może być uregulowany wspólnym regulaminem uchwalonym przed przystąpieniem do obrad, a jeżeli to nie nastąpi stosuje się odpowiednie przepisy regulaminów rad, które biorą udział we wspólnej sesji.

---
* Skarga do NSA.

ROZDZIAŁ X
Postanowienia końcowe

§ 67

1. Rada uchwala niniejszy Regulamin w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.

2. Przewodniczący Rady zapewnia przestrzeganie postanowień Regulaminu i udziela pomocy we właściwej jego interpretacji.

3. Regulamin wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Załącznik Nr 4 do Statutu Gminy Gorlice

WYKAZ
jednostek organizacyjnych Gminy

1. Ośrodek Kultury Gorlice
2. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej
3. Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Szkół
4. Przedszkole w Bystrej
5. Przedszkole w Dominikowicach
6. Przedszkole w Kobylance
7. Przedszkole w Kwiatonowicach
8. Przedszkole w Ropicy Polskiej
9. Przedszkole w Stróżówce
10. Przedszkole w Szymbarku
11. Przedszkole w Zagórzanach
12. Szkoła Podstawowa w Ropicy Polskiej Punkt Filialny w Bielance
13. Szkoła Podstawowa w Bystrej
14. Szkoła Podstawowa w Dominikowicach
15. Szkoła Podstawowa w Kobylance
16. Szkoła Podstawowa w Klęczanach
17. Szkoła Podstawowa w Kwiatonowicach
18. Szkoła Podstawowa w Ropicy Polskiej
19. Szkoła Podstawowa w Stróżówce
20. Szkoła Podstawowa w Szymbarku
21. Szkoła Podstawowa w Zagórzanach

175

UCHWAŁA NR XXV/120/96 RADY GMINY W LASKOWEJ
z dnia 15 listopada 1996 r.
w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Laskowa

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 i art. 40 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie terytorialnym (jednolity tekst z 1996 r. Dz. U. Nr 13, poz. 74, ze zm.) Rada Gminy w Laskowej uchwala, co następuje:

§ 1

Uchwala się Statut Gminy Laskowa stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2

Wykonanie uchwały zleca się Zarządowi Gminy.

§ 3

Tracą moc:

— Uchwała Nr XVI/92/96 Rady Gminy w Laskowej z dnia 15 lutego 1996 roku w sprawie: Statutu Gminy Laskowa.

— Uchwała Nr XXI/110/96 Rady Gminy w Laskowej z dnia 17 czerwca 1996 roku w sprawie: zmiany Statutu Gminy Laskowa przyjętego Uchwałą Nr XVI/92/96 Rady Gminy w Laskowej z dnia 15 lutego 1996 roku.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem ogłoszenia na tablicach ogłoszeń w miejscach publicznych na terenie gminy i podlega opublikowaniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Nowosądeckiego.

Przewodniczący Rady Gminy: mgr Stanisław Uryga

Załącznik do uchwały Nr XXV/120/96 Rady Gminy w Laskowej z dnia 15 listopada 1996 r.

STATUT GMINY LASKOWA

Dział I
Przepisy ogólne

§ 1

1. Gmina Laskowa zwana dalej gminą jest wspólnotą samorządową, obejmującą z mocy prawa wszystkich mieszkańców wsi Jaworzna, Kamionka Mała, Krosna, Kobyłczyna, Laskowa, Sechna, Strzeszyce, Ujanowice, Żmiąca.
2. Terytorium gminy obejmuje obszar o powierzchni 7.282 km^2.
3. Granice gminy określone są na mapie stanowiącej załącznik Nr 1.
4. Siedzibą organów gminy jest wieś Laskowa.

§ 2

1. Gmina posiada osobowość prawną.
2. Samodzielność gminy podlega ochronie sądowej.
3. Herbem gminy jest herb podzielony na 3 pola obrysowane czarną linią.
   — pole górne obrazuje gałązkę leszczyny z dwoma zielonymi listkami i dwoma brązowymi orzechami laskowymi na tle koloru żółtego,
   — na polu dolnym lewym widnieje sylwetka pstrąga w kolorach zbliżonych do naturalnych na tle koloru niebieskiego,
   — na polu dolnym prawym znajduje się stylizowana głowa młodego jelenia z porożem w formie regularnego ósmaka w kolorze brązowym, obrysowana czarną linią, na tle koloru zielonego.

   Wzór herbu stanowi załącznik Nr 2.
4. Pieczęcią urzędową gminy jest pieczęć okrągła z wizerunkiem orła ustalonym dla godła.

§ 3

1. Gmina może tworzyć jednostki pomocnicze; sołectwa.
2. Jednostkę pomocniczą tworzy Rada Gminy w drodze uchwały, po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami lub z ich inicjatywy.
3. Konsultacje z mieszkańcami mają na celu jak najkorzystniejsze określenie przebiegu tworzonej jednostki.
4. Przy podziale i łączeniu jednostek pomocniczych uwzględnia się przede wszystkim naturalne uwarunkowania przestrzenne i istniejące między mieszkańcami związki.

   Ust. 2 niniejszego paragrafu stosuje się odpowiednio.
5. Organizację, zakres działania jednostki pomocniczej określa Rada Gminy odrębnym statutem.
6. Rada Gminy w drodze uchwały może przekazać sołectwu wyodrębnioną część mienia komunalnego.
7. Sołectwo gospodaruje przekazanym mu mieniem na zasadach określonych w jego statucie zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

Dział II
Zakres działania i zadania gminy

§ 4

1. Do zakresu działania gminy należą wszystkie sprawy publiczne o znaczeniu lokalnym, nie zastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów.
2. Zadania, o których mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu gmina wykonuje we własnym imieniu i na własną odpowiedzialność.

§ 5

1. Zaspakajanie zbiorowych potrzeb wspólnoty należy do zadań własnych gminy.
2. Przekazanie gminie, w drodze ustawy, nowych zadań własnych wymaga zapewnienia koniecznych środków finansowych na ich realizację w postaci zwiększenia dochodów własnych gminy lub subwencji.

§ 6

1. Ustawy mogą nakładać na gminę obowiązek wykonywania zadań zleconych z* zakresu administracji rządowej, a także z zakresu organizacji przygotowań i przeprowadzenia wyborów powszechnych oraz referendów.
2. Zadania z zakresu administracji rządowej gmina może wykonywać również na podstawie porozumienia z organami tej administracji.
3. Gmina otrzymuje środki finansowe w wysokości koniecznej do wykonania zadań, o których mowa w ust. 1 i 2.
4. Porozumienia, o których mowa w ust. 2 niniejszego paragrafu określają szczegółowo zasady i terminy przekazywania środków finansowych na ich realizację.

§ 7

1. W celu wykonywania zadań gmina może tworzyć jednostki organizacyjne, w tym przedsiębiorstwa i zawierać umowy z innymi podmiotami.

2. Gmina oraz inna komunalna osoba prawna nie może prowadzić działalności gospodarczej wykraczającej poza zadania o charakterze użyteczności publicznej.
3. Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych zawiera załącznik Nr 3.
Zakres działania i kompetencje jednostek organizacyjnych regulują odrębne przepisy.
4. Rada Gminy uchwala statuty nowo tworzonych gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 8

1. Wykonanie zadań publicznych przekraczających możliwości gminy następuje w drodze współdziałania międzykomunalnego.
2. W celu wspólnego wykonywania zadań publicznych gmina może tworzyć i przystępować do związków komunalnych.
3. Gmina może zawierać porozumienia komunalne z innymi gminami w sprawie powierzenia jednej z nich określonych przez nie zadań publicznych.
4. Gmina może tworzyć (być członkiem) stowarzyszenia w tym przypadku stosuje się przepisy o stowarzyszeniach.

Dział III
Władze gminy

Rozdział 1
Wybory, referendum

§ 9

1. Mieszkańcy gminy podejmują rozstrzygnięcia w głosowaniu powszechnym (poprzez wybory i referendum) lub za pośrednictwem organów gminy.
2. Zasady i tryb przeprowadzania wyborów do Rady Gminy określa odrębna ustawa.
3. W sprawach samoopodatkowania mieszkańców na cele publiczne oraz odwołania Rady Gminy przed upływem kadencji rozstrzyga się wyłącznie w drodze referendum gminnego.
4. Referendum może być przeprowadzone w każdej innej sprawie ważnej dla gminy.

§ 10

1. Referendum przeprowadza się z inicjatywy Rady lub na wniosek co najmniej 1/10 mieszkańców uprawnionych do głosowania.
2. Referendum jest ważne, jeżeli wzięło w nim udział co najmniej 30% uprawnionych do głosowania.
3. Referendum w sprawie odwołania Rady Gminy przed upływem kadencji przeprowadza się wyłącznie na wniosek mieszkańców, na zasadach określonych w ust. 1 i 2, nie wcześniej jednak, niż po upływie 12 miesięcy od dnia wyborów lub od dnia ostatniego referendum w sprawie odwołania Rady Gminy przed upływem kadencji.
4. Szczegółowy tryb przeprowadzania referendum określa odrębna ustawa.

Rozdział 2
Rada Gminy

§ 11

1. Organem stanowiącym i kontrolnym jest Rada.
2. W skład Rady Gminy wchodzi 18 radnych.
3. Szczegółowy tryb pracy Rady określa Regulamin stanowiący załącznik Nr 4 do niniejszego Statutu.
4. Rada Gminy kontroluje działalność Zarządu oraz gminnych jednostek organizacyjnych, w tym celu powołuje Komisję Rewizyjną.
5. Komisję Rewizyjną stanowią 4 radni.
6. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzą radni z wyjątkiem radnych pełniących funkcje Przewodniczącego i Zastępcy Przewodniczącego Rady Gminy oraz będących członkami Zarządu.
7. W skład Komisji Rewizyjnej nie mogą wchodzić osoby spoza Rady Gminy.
8. Komisja Rewizyjna opiniuje wykonanie budżetu gminy i występuje z wnioskiem do Rady Gminy w sprawie udzielenia lub nie udzielenia absolutorium Zarządowi.
9. Wniosek w sprawie absolutorium podlega zaopiniowaniu przez Regionalną Izbę Obrachunkową.
10. Komisja Rewizyjna wykonuje inne zadania zlecone przez Radę w zakresie kontroli.
11. Uprawnienie to nie narusza uprawnień kontrolnych innych komisji powołanych przez Radę.
12. Komisja Rewizyjna działa w oparciu o roczny plan pracy zaakceptowany przez Radę. Komisja może również podejmować kontrole doraźne na zlecenie Rady.
13. O sposobie udostępniania i publikacji wyników kontroli decyduje Rada.
14. Komisja Rewizyjna opiniuje zamiar powierzenia przez organ gminy radnemu wykonania pracy na podstawie umowy zlecenia lub umowy agencyjnej.
15. Szczegółowy tryb i formy pracy określa Regulamin Komisji stanowiący załącznik Nr 5 do Statutu.

§ 12

1. Do właściwości Rady Gminy należą wszystkie sprawy pozostające w zakresie działania gminy, o ile ustawy nie stanowią inaczej.
2. Do wyłącznej właściwości Rady Gminy należy:
   1) uchwalenie Statutu Gminy,
   2) wybór i odwołanie Zarządu, stanowienie o kierunkach jego działania oraz przyjmowanie sprawozdań z jego działalności,
   3) wybór delegata do Sejmiku,
   4) powoływanie i odwoływanie Skarbnika Gminy, który jest głównym księgowym budżetu, Sekretarza Gminy, Zastępcy Kierownika USC na wniosek Przewodniczącego Zarządu,
   5) uchwalanie budżetu gminy, rozpatrywanie sprawozdania z wykonania budżetu, oraz podejmowanie uchwały w sprawie udzielenia lub nie udzielenia absolutorium Zarządowi z tego tytułu,
   6) uchwalanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
   7) uchwalanie programów gospodarczych,
   8) ustalenie zakresu działania jednostek pomocniczych, zasad przekazywania im składników mienia do korzystania oraz zasad przekazywania środków budżetowych na realizację zadań przez te jednostki,
   9) podejmowanie uchwał w sprawach podatków i opłat w granicach określonych w odrębnych ustawach,
   10) podejmowanie uchwał w sprawach majątkowych gminy przekraczających zakres zwykłego zarządu, dotyczących:
      a) określania zasad nabycia, zbycia i obciążenia nieruchomości gruntowych oraz ich wydzierżawiania lub najmu na okres dłuższy niż trzy lata, o ile ustawy szczególne nie stanowią inaczej. Do czasu określenia zasad Zarząd może dokonywać tych czynności za zgodą Rady Gminy,
      b) emitowania obligacji oraz określania zasad ich zbywania, nabywania i wykupu przez Zarząd,
      c) zaciągania długoterminowych pożyczek i kredytów,
      d) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i kredytów krótkoterminowych zaciąganych przez Zarząd w roku budżetowym,
      e) zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów o wartości przekraczającej granicę ustalaną corocznie przez Radę Gminy,
      f) tworzenia i przystępowania do spółek i spółdzielni oraz rozwiązywania i występowania z nich,

g) określania zasad wnoszenia, cofania i zbywania udziałów i akcji przez Zarząd,

h) tworzenia, likwidacji i reorganizacji przedsiębiorstw, zakładów i innych gminnych jednostek organizacyjnych oraz wyposażania ich w majątek,

i) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i poręczeń udzielanych przez Zarząd w roku budżetowym,

11) określanie wysokości sumy, do której Zarząd Gminy może samodzielnie zaciągać zobowiązania,

12) podejmowanie uchwał w sprawie przejęcia zadań z zakresu administracji rządowej, w drodze porozumienia,

13) podejmowanie uchwał w sprawach współdziałania z innymi gminami oraz wydzielania na ten cel odpowiedniego majątku,

14) podejmowanie uchwał w sprawach: herbu gminy oraz wznoszenia pomników,

15) nadawanie honorowego obywatelstwa gminy,

16) stanowienie w innych sprawach zastrzeżonych ustawami do kompetencji Rady Gminy.

§ 13

1. Rada Gminy obraduje na sesjach.
Pierwszą sesję nowo wybranej Rady Gminy zwołuje Przewodniczący Sejmiku Samorządowego w ciągu 7 dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników wyborów do rad na obszarze całego kraju.
2. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady Gminy otwiera i prowadzi do czasu wyboru nowego Przewodniczącego najstarszy wiekiem radny.
3. Na pierwszej sesji Rada Gminy dokonuje wyboru Przewodniczącego, Wiceprzewodniczącego Rady, delegata do Sejmiku Samorządowego.
4. Rada wybiera ze swego grona Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.
5. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego zadania Przewodniczącego wykonuje jego Zastępca.
6. Funkcji, o których mowa w ust. 4 nie można łączyć z funkcją członka Zarządu i członka Komisji Rewizyjnej.
7. Odwołanie Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego następuje na wniosek co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady w trybie określonym w ust. 4.
8. Rada Gminy wybiera delegata do Sejmiku Samorządowego w głosowaniu tajnym spośród swoich członków zwykłą większością głosów.
9. Odwołanie delegata do Sejmiku Samorządowego następuje większością 2/3 głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.

§ 14

1. Sesję Rady Gminy zwołuje Przewodniczący Rady w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.
2. Na wniosek Zarządu lub co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady Gminy Przewodniczący obowiązany jest zwołać sesję w ciągu 7 dni od daty złożenia wniosku.
3. Przewodniczący Rady zwołuje w trybie zwyczajnym sesje zwyczajne oraz sesje okazjonalne — uroczyste.

Rozdział 3
Komisje Rady Gminy

§ 15

1. Rada Gminy może powoływać stałe i doraźne komisje do określonych zadań, ustalając przedmiot działania oraz skład osobowy.
2. Stałymi komisjami Rady są:
1) Komisja Rewizyjna,
2) Komisja Oświaty, Wychowania, Kultury, Kultury Fizycznej i Ochrony Zdrowia,
3) Komisja Budownictwa, Planowania Przestrzennego i Ochrony Środowiska,
4) Komisja Rolnictwa.
3. Do zakresu działania stałych komisji należy:
1) Komisja Rewizyjna zajmuje się kontrolą realizacji budżetu, kontroluje działalność finansową oraz realizację dochodów gminy i jednostek organizacyjnych,
2) Komisja Oświaty, Wychowania, Kultury, Kultury Fizycznej i Ochrony Zdrowia zajmuje się sprawami oświaty, wychowania, kultury, kultury fizycznej, ochrony zdrowia, opieki społecznej, porządku publicznego,
3) Komisja Budownictwa, Planowania Przestrzennego i Ochrony Środowiska zajmuje się sprawami budownictwa, remontów, planowania przestrzennego, ochrony środowiska, komunalnymi, ochrony przeciwpożarowej i drogownictwa,
4) Komisja Rolnictwa zajmuje się sprawami rolnictwa, leśnictwa i łowiectwa.
4. W skład komisji mogą wchodzić osoby spoza Rady Gminy w liczbie nie przekraczającej połowy składu komisji, za wyjątkiem Komisji Rewizyjnej.
5. Komisje podlegają Radzie Gminy, przedkładają jej plan oraz sprawozdania z działalności.
6. Szczegółowy tryb pracy komisji określa Regulamin Rady.

Rozdział 4
Radni

§ 16

1. Przed przystąpieniem do wykonywania mandatu radni składają ślubowanie:
„Ślubuję uroczyście jako radny pracować dla dobra i pomyślności gminy, działać zawsze zgodnie z prawem oraz interesami gminy i jej mieszkańców — godnie i rzetelnie reprezentować swoich wyborców, troszczyć się o ich sprawy oraz nie szczędzić sił dla wykonania zadań gminy".
2. Ślubowanie odbywa się w ten sposób, że po odczytaniu roty, wywołani kolejno radni powstają i wypowiadają słowo „ślubuję".
3. Radni nieobecni na pierwszej sesji Rady Gminy oraz radni, którzy uzyskali mandat w czasie trwania kadencji składają ślubowanie na pierwszej sesji, na której są obecni.

§ 17

1. Radny reprezentuje wyborców, utrzymuje stałą więź z mieszkańcami oraz ich organizacjami, przyjmuje zgłoszone postulaty i przedstawia je organom gminy do rozpatrzenia.
2. Radny jest obowiązany brać udział w pracach Rady Gminy i jej organów oraz innych instytucji samorządowych, do których został wybrany lub desygnowany.
3. Radny korzysta z ochrony prawnej przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.

§ 18

1. Z radnym nie może być nawiązany stosunek pracy w Urzędzie Gminy.
2. Przepis ust. 1 dotyczy również kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
3. Przepis ust. 1 nie dotyczy radnych wybranych do Zarządu z którymi stosunek pracy nawiązany jest na podstawie wyboru.
4. Nawiązanie przez radnego stosunku pracy, o którym mowa w ust. 1 i 2 jest równoznaczne ze zrzeczeniem się mandatu.
5. Pracodawca obowiązany jest zwolnić radnego od pracy zawodowej w celu umożliwienia mu brania udziału w pracach organów gminy.

6. Na zasadach ustalonych przez Radę Gminy radnemu przysługują diety oraz zwrot kosztów podróży służbowych.
7. Przepis ust. 6 stosuje się odpowiednio do członków Komisji spoza Rady Gminy.
8. Sołtysi mogą uczestniczyć w sesjach Rady Gminy z głosem doradczym bez prawa udziału w głosowaniu.
9. Do sołtysów z tytułu uczestnictwa w sesjach Rady Gminy mają odpowiednio zastosowanie przepisy o dietach oraz zwrocie kosztów podróży służbowych dotyczące radnych.

Rozdział 5
Zarząd

§ 19

1. Organem wykonawczym gminy jest Zarząd.
2. W skład Zarządu wchodzą: Wójt jako Przewodniczący Zarządu, Zastępca Wójta oraz 4 członków.
Funkcja Zastępcy Przewodniczącego Zarządu i funkcja członka Zarządu są funkcjami społecznymi.
3. Członkostwa Zarządu nie można łączyć z zatrudnieniem w administracji rządowej.

§ 20

1. Rada Gminy wybiera Zarząd spośród radnych lub spoza składu Rady w ciągu 6 miesięcy od daty ogłoszenia zbiorczych wyników wyborów przez właściwy organ wyborczy z uwzględnieniem ust. 2 i 3.
2. Rada Gminy wybiera Wójta spośród radnych lub spoza składu Rady bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady w głosowaniu tajnym.
3. Rada Gminy wybiera Zastępcę Wójta spośród radnych lub spoza Rady oraz pozostałych członków Zarządu na wniosek Wójta zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.
4. Jeżeli Rada Gminy nie dokona wyboru Zarządu w terminie określonym w ust. 1 ulega rozwiązaniu z mocy prawa.

§ 21

1. Uchwała Rady Gminy w sprawie nie udzielenia Zarządowi Gminy absolutorium jest równoznaczna ze złożeniem wniosku o odwołanie Zarządu, chyba że po zakończeniu roku budżetowego Zarząd Gminy został odwołany z innej przyczyny.
2. Rada Gminy rozpoznaje sprawę odwołania Zarzadu z przyczyny określonej w ust. 1 na sesji zwołanej nie wcześniej niż po upływie 14 dni od podjęcia uchwały w sprawie nie udzielenia Zarządowi absolutorium.
Po zapoznaniu się z opiniami, o których mowa w § 11 ust. 8 i 9 Statutu oraz uchwałą Regionalnej Izby Obrachunkowej w sprawie uchwały Rady Gminy o nieudzieleniu absolutorium i po wysłuchaniu wyjaśnień Zarządu, Rada Gminy może odwołać Zarząd bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.
3. Rada Gminy może odwołać Zarząd, z wyjątkiem Wójta, z innej przyczyny niż nie udzielenie absolutorium jedynie na wniosek 1/4 ustawowego składu Rady. Wniosek wymaga formy pisemnej i uzasadnienia.
4. Wniosek, o którym mowa w ust. 3 podlega zaopiniowaniu przez właściwą komisję oraz Komisję Rewizyjną.
Przepis ust. 2 stosuje się odpowiednio.

§ 22

1. Rada Gminy może odwołać Wójta większością 2/3 głosów ustawowego składu Rady w głosowaniu tajnym, na zasadach i w trybie określonym w § 21 ust. 3 i 4. Odwołanie Wójta jest równoznaczne z odwołaniem pozostałych członków Zarządu.
2. Rada Gminy może na uzasadniony wniosek Wójta odwołać poszczególnych członków Zarządu, zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.

§ 23

1. Jeżeli wniosek o odwołanie Zarządu albo Wójta nie uzyskał wymaganej większości głosów, kolejny wniosek o odwołanie może być zgłoszony nie wcześniej niż po upływie 6 miesięcy od poprzedniego głosowania, z zachowaniem trybu przewidzianego w § 21 ust. 3 i 4 i § 22 ust. 1.
2. W razie odwołania Zarządu z przyczyn, o których mowa w § 21 i § 22 ust. 1 Rada Gminy wybiera w ciągu jednego miesiąca nowy Zarząd na zasadach określonych w § 20 ust. 1, 2 i 3.

§ 24

1. W przypadku złożenia rezygnacji z członkostwa w Zarządzie, Rada Gminy podejmuje uchwałę o przyjęciu rezygnacji i zwolnieniu z pełnienia obowiązków członka Zarządu zwykłą większością głosów, nie później niż w ciągu jednego miesiąca od daty złożenia rezygnacji.
2. Nie podjęcie przez Radę Gminy uchwały w terminie, o którym mowa w ust. 1 jest równoznaczne z przyjęciem rezygnacji z upływem ostatniego dnia miesiąca, w którym uchwała powinna być podjęta.
3. W przypadku złożenia rezygnacji przez członka Zarządu nie będącego jego Przewodniczącym, Wójt obowiązany jest najpóźniej w ciągu jednego miesiąca od dnia przyjęcia rezygnacji lub upływu okresu, o którym mowa w ust. 2, przedstawić Radzie Gminy nową kandydaturę na członka Zarządu.
4. Po upływie kadencji Rady Gminy Zarząd działa do dnia wyboru nowego Zarządu.

§ 25

1. Zarząd wykonuje uchwały Rady Gminy i zadania gminy określone przepisami prawa.
2. Do zadań Zarządu Gminy należy w szczególności:
   1) przygotowanie projektów uchwał Rady Gminy,
   2) określanie sposobu wykonania uchwał,
   3) gospodarowanie mieniem komunalnym,
   4) wykonywanie budżetu,
   5) informowanie mieszkańców gminy o założeniach projektu budżetu, kierunkach polityki społeczno-gospodarczej gminy i wykorzystaniu środków budżetowych,
   6) przedkładanie sprawozdań z działalności finansowej gminy,
   7) ustalanie na wniosek Wójta wielkości zatrudnienia w Urzędzie Gminy i jednostkach podległych,
   8) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
   9) udzielanie kierownikom jednostek organizacyjnych pozostających w strukturze gminy pełnomocnictwa do zarządzania mieniem tych jednostek,
   10) wykonywanie zadań zleconych i przyjętych z administracji rządowej,
   11) przedkładanie wniosków o zwołanie sesji Rady,
   12) ogłaszanie przetargów, rozpatrywanie ofert i wybór wykonawcy.

§ 26

1. W realizacji zadań własnych gminy Zarząd podlega wyłącznie Radzie Gminy.
2. Wójt organizuje pracę Zarządu, kieruje bieżącymi sprawami gminy oraz reprezentuje ją na zewnątrz.
3. Wójt przygotowuje wnioski Zarządu pod obrady Rady oraz sprawozdania z działalności Zarządu.
4. Wój wydaje decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.

5. Zarząd obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez Wójta w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż 1 raz w miesiącu. Posiedzeniom przewodniczy Wójt, a w razie jego nieobecności jego Zastępca.
6. W pracach Zarządu biorą udział bez prawa do głosowania Sekretarz Gminy i Skarbnik Gminy.
7. W posiedzeniach Zarządu mogą również brać udział zaproszone osoby.
8. Decyzje wydawane przez Zarząd Gminy w sprawach z zakresu administracji publicznej podpisuje Wójt. W decyzji wymienia się imiona i nazwiska członków Zarządu, którzy brali udział w wydawaniu decyzji.
9. Szczegółowe zasady pracy Zarządu określa Regulamin Zarządu stanowiący załącznik Nr 6.

Rozdział 6
Urząd Gminy

§ 27

1. Zarząd wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu Gminy. Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu określa Regulamin Organizacyjny uchwalony odrębnie na wniosek Zarządu przez Radę Gminy.
2. Kierownikiem Urzędu jest Wójt.
3. W zakresie ustalonym przez Zarząd, Wójt może powierzyć prowadzenie spraw gminy w swoim imieniu Sekretarzowi Gminy.
4. Kierownik Urzędu wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych za wyjątkiem zatrudniania i zwalniania.
5. Pracownikami samorządowymi zatrudnionymi w Urzędzie Gminy oraz jednostkach organizacyjnych są osoby zatrudnione w ramach stosunku pracy na podstawie:
   1) wyboru — Wójt,
   2) powołania — Sekretarz Gminy, Skarbnik Gminy, Zastępca Kierownika USC,
   3) umowy o pracę — pozostali pracownicy.
6. Stosunek pracy z Wójtem Gminy nawiązuje się z dniem podjęcia uchwały Rady Gminy o wyborze. Przewodniczący Rady Gminy niezwłocznie potwierdza fakt wyboru na piśmie. Podpisuje też w każdym przypadku wszelkie dokumenty dotyczące nawiązania stosunku pracy Wójta wynikające z uchwał Rady i inne.
7. Stosunek pracy z Sekretarzem Gminy, Skarbnikiem Gminy i Zastępcą Kierownika USC nawiązuje się z dniem podjęcia uchwały Rady Gminy o powołaniu. Wójt Gminy niezwłocznie potwierdza na piśmie fakt powołania oraz podpisuje wszystkie dokumenty dotyczące stosunku pracy i inne.
8. Pozostali pracownicy zatrudniani są na podstawie umowy o pracę.
9. Wysokość wynagrodzenia Wójta Gminy ustala Rada Gminy na podstawie zasad wynagradzania i wymagań kwalifikacyjnych określonych przez Radę Ministrów. Propozycje dotyczące ustalenia wysokości wynagrodzenia i jego składników Radzie Gminy przedstawia Przewodniczący Rady Gminy.
10. Wysokość wynagrodzenia pracowników Urzędu Gminy ustala Wójt Gminy na podstawie zasad wynagradzania i wymagań kwalifikacyjnych określonych przez Radę Ministrów.
11. Wójt Gminy wykonując uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, ustala wynagrodzenie tym kierownikom po zasięgnięciu opinii Zarządu Gminy.

§ 28

1. Decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej wydaje Wójt.
2. Wójt może upoważnić innych pracowników Urzędu Gminy do wydawania decyzji administracyjnych, o których mowa w ust. 1, w imieniu Wójta.

§ 29

1. Sekretarz Gminy prowadzi sprawy powierzone mu przez Wójta.
2. Skarbnik Gminy wykonuje funkcję głównego księgowego budżetu.

Rozdział 7
Uchwały organów gminy

§ 30

1. Uchwały organów gminy zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu organu, chyba że ustawa stanowi inaczej.
2. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego.

Dział IV
Gospodarka finansowa gminy

Rozdział 1
Zasady ogólne

§ 31

1. Gmina samodzielnie prowadzi gospodarkę finansową na podstawie uchwalonego na rok kalendarzowy budżetu.
2. Projekt budżetu przygotowuje Zarząd uwzględniając zasady prawa budżetowego i wskazówki Rady Gminy, który wraz z informacją o stanie mienia komunalnego i objaśnieniami przedkłada Radzie Gminy i przesyła do wiadomości Regionalnej Izbie Obrachunkowej.
3. Jednostki pomocnicze gminy nie posiadają samodzielnych uprawnień do prowadzenia gospodarki finansowej w ramach budżetu gminy.
4. Za prawidłową gospodarkę finansową gminy odpowiada Zarząd.
5. Gospodarka finansowa gminy jest jawna. Wójt niezwłocznie ogłasza uchwałę budżetową i sprawozdanie z jej wykonania w trybie przewidzianym dla przepisów gminnych.
6. Kontrolę gospodarki finansowej gminy sprawuje Regionalna Izba Obrachunkowa.

Rozdział 2
Dochody gminy

§ 32

Dochodami gminy są:
1) podatki, opłaty i inne wpływy określone w odrębnych ustawach jako dochody gmin,
2) dochody z majątku gminy,
3) subwencja ogólna z budżetu państwa,
4) dotacje celowe na realizację zadań zleconych oraz na dofinansowanie zadań własnych,
5) wpływy z samoopodatkowania mieszkańców,
6) spadki, zapisy i darowizny,
7) inne dochody.

Dział V
Mienie komunalne

§ 33

1. Oświadczenia woli w imieniu gminy w zakresie zarządu mienien składają dwaj członkowie Zarządu. Zarząd może udzielić Wójtowi upoważnienia do składania jednoosobowo oświadczeń woli związanych z prowadzeniem bieżącej działalności gminy. Jeżeli czynność prawna może spowodować powstanie zobowiązania pieniężnego do jej skuteczności potrzebna jest kontrasygnata Skarbnika Gminy lub osoby przez niego upoważnionej.

2. Mieniem komunalnym jest własność i inne prawa majątkowe należące do gminy, związków do których gmina należy oraz mienie innych komunalnych osób prawnych.
3. Gmina nie ponosi odpowiedzialności za zobowiązania innych komunalnych osób prawnych.

§ 34

1. Jednostki pomocnicze gminy zarządzają i korzystają z mienia komunalnego oraz rozporządzają dochodami z tego źródła według zasad określonych w Statucie Sołectwa.
2. Kierownicy jednostek organizacyjnych gminy nie posiadają osobowości prawnej, działają jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Zarząd Gminy.
3. Do czynności przekraczających zakres pełnomocnictwa potrzebna jest zgoda Zarządu.

Dział VI
Przepisy gminne

§ 35

1. Na podstawie upoważnień ustawowych gminie przysługuje prawo stanowienia przepisów powszechnie obowiązujących na obszarze gminy, zwanych dalej przepisami gminnymi.
2. Na podstawie ustawy o samorządzie terytorialnym organy gminy mogą wydawać przepisy gminne w zakresie:
   1) wewnętrznego ustroju gminy oraz jednostek pomocniczych,
   2) organizacji Urzędu Gminy i instytucji gminnych,
   3) zasad zarządu mieniem gminy,
   4) zasad i trybu korzystania z gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej.
3. W zakresie nie uregulowanym w odrębnych ustawach lub innych przepisach powszechnie obowiązujących Rada Gminy może wydać przepisy porządkowe, jeżeli jest to niezbędne dla ochrony życia lub zdrowia obywateli oraz dla zapewnienia porządku, spokoju i bezpieczeństwa publicznego.
4. Przepisy porządkowe, o których mowa w ust. 3 mogą przewidywać za ich naruszenie karę grzywny wymierzoną w trybie i na zasadach określonych w prawie o wykroczeniach.

§ 36

1. Przepisy gminne ustanawia Rada Gminy w formie uchwał.
2. W przypadku nie cierpiącym zwłoki przepisy porządkowe może wydać Zarząd w formie zarządzenia.
3. Zarządzenie, o którym mowa w ust. 2 podlega zatwierdzeniu na najbliższej sesji Rady Gminy. Traci ono moc w razie odmowy zatwierdzenia bądź nie przedstawienia do zatwierdzenia na najbliższej sesji.
4. W razie nie przedstawienia do zatwierdzenia lub odmowy zatwierdzenia zarządzenia, Rada Gminy określa termin utraty jego mocy obowiązującej.

§ 37

1. Przepisy gminne ogłasza się przez rozplakatowanie obwieszczeń w miejscach publicznych na terenie gminy i na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy.
2. Przepisy gminne wchodzą w życie z dniem ogłoszenia, o ile nie przewidują wyraźnie terminu późniejszego.
3. Urząd Gminy prowadzi zbiór przepisów gminnych dostępny do powszechnego wglądu w jego siedzibie. Wyznaczony pracownik Urzędu Gminy dokonuje adnotacji w rejestrze aktów prawa miejscowego oraz na kopii aktu prawnego o dniu jego ogłoszenia i czasokresie wyłożenia do publicznego wglądu.
4. Ogłoszone przepisy podlegają wyłożeniu przez 14 dni.

Dział VII
Postanowienia końcowe

Rozdział 1
Uchwalanie i zmiany w Statucie

§ 38

1. Uchwalenie Statutu następuje zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Rady.
2. Zmiany w Statucie uchwala się odpowiednio jak w ust. 1.

Rozdział 2
Przepisy końcowe

§ 39

W sprawach nie uregulowanych w Statucie mają zastosowanie przepisy ustawy o samorządzie terytorialnym z dnia 8 marca 1990 roku (jednolity tekst Dz. U. Nr 13, poz. 74 z 1996 roku, ze zm.) oraz innych ustawach szczególnych określających kompetencje gminy i jej organów.

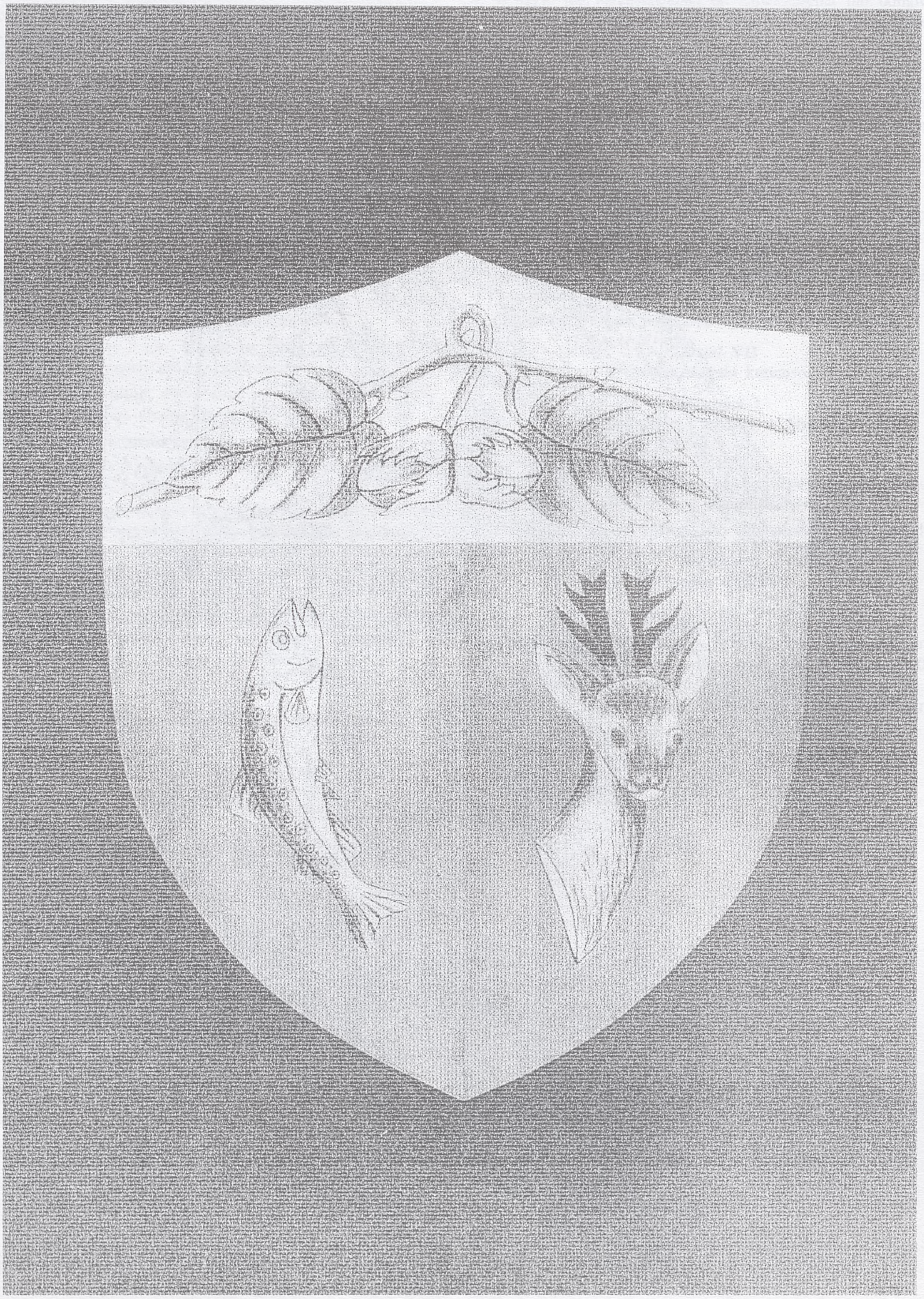
Załącznik Nr 1 do Statutu Gminy Laskowa

MAPA GMINY LASKOWA



Załącznik Nr 2 do Statutu Gminy Laskowa

HERB GMINY LASKOWA



Załącznik Nr 3 do Statutu Gminy Laskowa

WYKAZ
gminnych jednostek organizacyjnych

1. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Laskowej.
2. Gminny Ośrodek Kultury w Laskowej z siedzibą w Ujanowicach.
3. Samorządowe Przedszkole w Laskowej.
4. Samorządowe Przedszkole w Ujanowicach.
5. Szkoła Podstawowa w Jaworznej.
6. Szkoła Podstawowa w Kamionce Małej.
7. Szkoła Podstawowa w Krosnej.
8. Szkoła Podstawowa w Laskowej.
9. Szkoła Podstawowa w Sechnej.
10. Szkoła Podstawowa w Ujanowicach.
11. Szkoła Podstawowa w Żmiącej.

Załącznik Nr 4 do Statutu Gminy Laskowa

REGULAMIN RADY GMINY W LASKOWEJ

Rozdział I
Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin określa tryb działania Rady Gminy w Laskowej, a w szczególności tryb obradowania na sesjach i podejmowania uchwał.
2. Rada Gminy rozpatruje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej kompetencji określone w ustawie o samorządzie terytorialnym, w Statucie Gminy oraz innych ustawach.

Rozdział II
Przygotowanie sesji

§ 2

1. Sesję przygotowuje i zwołuje Przewodniczący Rady Gminy ustalając projekt porządku obrad, miejsce, dzień i godzinę sesji.
2. O sesji powiadamia się radnych najpóźniej na 7 dni przed ustalonym terminem obrad z uwzględnieniem postanowień art. 20 ust. 3 ustawy o samorządzie terytorialnym wysyłając zawiadomienia zawierające dane o miejscu i czasie obrad, projekt porządku sesji.
3. Projekty uchwał i niezbędne materiały związane z przedmiotem sesji są do wglądu na stanowisku do spraw obsługi Rady Gminy, każdy radny może się z nimi zapoznać.
4. Na sesję, której tematem będzie uchwalenie budżetu gminy oraz przyjęcie sprawozdania z jego wykonania wraz z zawiadomieniem o sesji przesyła się radnym materiały: projekt budżetu sprawozdanie z jego wykonania.

Rozdział III
Obradowanie

§ 3

1. Sesje Rady Gminy są jawne, co oznacza, że Przewodniczący w sposób ustalony w toku przygotowania sesji podaje do wiadomości mieszkańców informację o terminie, miejscu i przedmiocie obrad. Informację podaje się co najmniej na trzy dni przed sesją.
2. Jawność sesji oznacza ponadto, iż podczas obrad na sesji może być obecna publiczność zajmująca wyznaczone w tym celu „miejsca dla publiczności".

§ 4

1. Jeżeli przedmiotem sesji mają być sprawy stanowiące z mocy przepisów szczególnych tajemnicę państwową lub służbową, jawność sesji zostanie wyłączona i Rada obraduje przy drzwiach zamkniętych.
   Wyłączenie jawności sesji oznacza, że podczas obrad mogą być obecne tylko osoby zaproszone do udziału w sesji.
2. Poza przypadkami określonymi w ust.1 Rada Gminy na wniosek Przewodniczącego Rady Gminy, lub co najmniej 1/4 radnych obecnych na sesji, może postanowić, iż ze względu na ważny interes społeczny cała sesja lub obrady nad poszczególnymi punktami porządku dziennego odbędą się przy drzwiach zamkniętych.

§ 5

1. Rada Gminy może obradować i podejmować uchwały przy obecności co najmniej połowy ogólnej liczby radnych Rady Gminy (quorum), chyba że ustawa stanowi inaczej.
2. Sesja odbywa się w zasadzie na jednym posiedzeniu, jednakże na wniosek Przewodniczącego Rady Gminy, bądź radnych Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad tej samej sesji w innym wyznaczonym terminie, w szczególności ze względu na niemożność rozpatrzenia na jednym posiedzeniu całości spraw porządku obrad, uzasadnione rozszerzenie porządku obrad, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów, dużą ilość dyskutantów lub inne nie przewidziane przeszkody uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie, bądź rozpatrzenie i rozstrzygnięcie spraw.
3. Sesję otwiera i obrady prowadzi Przewodniczący Rady Gminy, a w razie jego nieobecności lub gdy zachodzi potrzeba zastąpienia go w obradach, Zastępca Przewodniczącego.

§ 6

1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego obrad formuły: „Otwieram sesję Rady Gminy w Laskowej".
2. Po otwarciu sesji Przewodniczący stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad, a w przypadku braku quorum zamyka obrady wyznaczając nowy (przewidywany) termin sesji. W protokole odnotowuje się przyczyny, dla których sesja się nie odbyła.

§ 7

1. Po stwierdzeniu prawomocności obrad Przewodniczący przedstawia do uchwalenia projekt porządku obrad.
2. Z wnioskiem o uzupełnienie, bądź zmianę w projekcie porządku obrad może wystąpić każdy radny Rady Gminy, Przewodniczący obrad oraz Wójt Gminy.

§ 8

1. Na każdej sesji w punkcie „wolne wnioski" przewiduje się ewentualne zgłaszanie interpelacji i wniosków przez radnych Rady Gminy.
2. Radni składają interpelacje i wnioski w istotnych sprawach związanych lub wynikających z działalności Rady.
   Składając interpelacje lub wnioski radni powinni formułować je jasno i zwięźle.

3. W miarę możliwości a zwłaszcza w zależności od charakteru spraw będących przedmiotem interpelacji lub wniosku Wójt lub wyznaczone przez niego osoby udzielają na nie odpowiedzi.
4. Na wniosek radnego Rada Gminy może włączyć sprawę rozpatrzenia odpowiedzi na jego interpelację lub wniosek do porządku obrad przyszłej sesji.

§ 9

1. Przewodniczący Rady Gminy prowadzi obrady według ustalonego porządku, przy czym w uzasadnionych przypadkach może dokonywać zmian w kolejności realizacji poszczególnych jego punktów.
2. Przewodniczący udziela głosu według kolejności zgloszeń, a w przypadkach uzasadnionych może udzielić głosu poza kolejnością.
3. Przewodniczący może przyjąć wystąpienie radnego pisemne, nie wygłoszone na sesji, do protokołu sesji, informując o tym radnych.
4. W ciągu całej sesji Przewodniczący udziela głosu w sprawie zgłoszenia wniosków o charakterze formalnym, których przedmiotem mogą być w szczególności sprawy:
   1) stwierdzenia quorum,
   2) zdjęcia określonego tematu z porządku obrad,
   3) zakończenia dyskusji,
   4) zamknięcia listy mówców,
   5) ograniczenia czasu wystąpień dyskutantów,
   6) przeliczenia głosów.
5. Przewodniczący poddaje wniosek pod głosowanie Radzie Gminy, która decyduje w tych sprawach w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów.

§ 10

1. Przewodniczący Rady Gminy czuwa nad sprawnym przebiegiem i zachowaniem porządku obrad, w tym zwłaszcza w odniesieniu do wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.
2. Przewodniczący może czynić radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania wystąpienia na sesji.
3. W przypadku stwierdzenia, że w wystąpieniu swoim radny wyraźnie odbiega od porządku obrad lub znacznie przekracza przeznaczony dla niego czas, Przewodniczący może przywołać radnego „do rzeczy" a po dwukrotnym przywołaniu odebrać mu głos.
4. Jeżeli treść lub sposób wystąpienia, albo zachowanie radnego w oczywisty sposób zakłócają porządek obrad, bądź uchybiają powadze sesji, Przewodniczący przywołuje radnego „do porządku", a gdy przywołanie „do porządku" nie odniesie skutku może odebrać mu głos, fakt ten odnotowuje się w protokole sesji.
5. Postanowienia ust. 2, 3 i 4 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady, występujących na sesji.

§ 11

1. Przewodniczący Rady Gminy może udzielić głosu osobom spośród publiczności, po uprzednim zgłoszeniu się ich do zabrania głosu.
2. Przewodniczący może nakazać opuszczenie obrad przez osoby spoza Rady, które zachowaniem swoim lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad, bądź naruszają powagę sesji.

§ 12

1. Po wyczerpaniu porządku obrad, Przewodniczący Rady Gminy kończy sesję wypowiadając formułę: „Zamykam sesję Rady Gminy w Laskowej".
   Czas od otwarcia sesji do jej zakończenia uznaje się za czas trwania sesji.
2. Postanowienia ust. 1 dotyczą również sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie.

§ 13

1. Warunki organizacyjne niezbędne dla prawidłowej pracy Rady Gminy na sesji, dotyczące zwłaszcza miejsca obrad oraz bezpieczeństwa radnych i innych uczestników sasji a także porządku po jej zakończeniu zapewnia Wójt.
2. Do wszystkich osób pozostających na miejscu obrad po zakończeniu sesji mają zastosowanie ogólne przepisy porządkowe właściwe dla tego miejsca.

§ 14

1. Z każdej sesji Rady Gminy sporządza się protokół stanowiący urzędowy zapis przebiegu obrad i podejmowanych rozstrzygnięć, który podpisuje prowadzący obrady i protokolant.
   Do protokołu dołącza się listę obecności radnych i osób zaproszonych spoza Rady oraz podjęte przez Radę Gminy uchwały.
2. Protokół wykłada się do wglądu radnych w siedzibie Rady Gminy oraz na następnej sesji.
   Radni Rady Gminy mogą zgłaszać poprawki i uzasadnienia do protokołu, o których uwzględnieniu podejmuje decyzję prowadzący obrady Przewodniczący lub jego Zastępca. Radni, których wnioski nie zostały uwzględnione mogą przedkładać je na sesji.
3. Protokół z poprzedniej sesji podlega przyjęciu na następnej sesji Rady Gminy w formie uchwały zapisanej do protokołu.

§ 15

O przebiegu i wynikach sesji, Przewodniczący Rady Gminy zapewnia poinformowanie mieszkańców.

Rozdział IV
Uchwały Rady Gminy

§ 16

1. Rada Gminy rozstrzyga sprawy rozpatrywane na sesjach podejmując uchwały.
2. Uchwały są odrębnymi dokumentami, z wyjątkiem uchwał o charakterze proceduralnym, które mogą być odnotowane w protokole sesji.

§ 17

Uchwały Rady Gminy podejmowane są zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym, chyba że inny tryb ich podejmowania przewidują przepisy ustawy o samorządzie terytorialnym, bądź innych ustaw.

§ 18

1. Z inicjatywą podjęcia uchwały (inicjatywa uchwałodawcza) mogą występować: Przewodniczący Rady Gminy, Komisje Rady, co najmniej 5 radnych Rady Gminy, Zarząd Gminy oraz wójt.
2. Z wnioskiem o podjęcie inicjatywy uchwałodawczej w określonych sprawach mogą występować do organów wymienionych w ust. 1 organizacje społeczne, zawodowe, spółdzielcze działające na terenie Gminy Laskowa, samorząd mieszkańców oraz inne samorządy.
3. Wykonanie inicjatywy uchwałodawczej koordynuje Przewodniczący Rady Gminy w porozumieniu z Zarządem Gminy, podejmując w tym celu działania niezbędne do prawidłowego przygotowania projektu a zwłaszcza zapewniając zaopiniowanie go przez właściwe Komisje Rady Gminy oraz przedstawienie na sesji.
   Nie przyjęcie wniosku o podjęcie uchwały (inicjatywy uchwałodawczej) należy uzasadnić, informując o powyższym organizację, która wniosek zgłosiła.

§ 19

1. Przewodniczący przygotowując sesję Rady Gminy ustala organy zobowiązane do przygotowania projektów uchwał — stosownie do przedmiotu sesji i rodzaju rozpatrywanych spraw.
2. W przygotowaniu projektów uchwał zapewnią niezbędną pomoc wskazani przez Wójta pracownicy Urzędu Gminy oraz jednostki organizacyjne gminy.

§ 20

1. Uchwała Rady Gminy powinna zawierać przede wszystkim:
   — datę i tytuł,
   — podstawę prawną,
   — określenie zadań i w miarę możliwości środków ich realizacji,
   — określenie organów odpowiedzialnych za wykonanie uchwały,
   — określenie terminu wejścia w życie uchwały oraz ewentualnie czas jej obowiązywania,
   — uzasadnienie,
   — przepisy przejściowe i końcowe (derogacyjne).
2. Uchwały opatruje się kolejnym numerem sesji (cyfra rzymska), numerem uchwały (cyfra arabska) według kolejności jej podjęcia i wskazaniem roku podjęcia.
3. Uchwały podpisuje Przewodniczący Rady Gminy lub jego Zastępca, który obradom przewodniczył.
4. Oryginały uchwał ewidencjonuje się w rejestrze uchwał i przechowuje w oddzielnej teczce, zaś do protokołu z sesji dołącza się kopie uchwał.

Rozdział V
Tryb głosowania

§ 21

Uchwały Rady Gminy zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Rady, chyba że ustawa stanowi inaczej.

§ 22

1. Zwykła większość głosów ma miejsce wówczas, gdy za kandydatem lub wnioskiem oddana została liczba głosów co najmniej o jeden większa od liczby głosów ważnie oddanych przeciw.
2. Bezwzględna większość głosów ma miejsce wówczas, gdy za kandydatem lub wnioskiem oddana została liczba głosów co najmniej o jeden większa od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów (przeciw i wstrzymujących się).
3. Bezwzględna większość ustawowego składu Rady Gminy oznacza liczbę całkowitą głosów oddanych za wnioskiem przewyższającą połowę ustawowego składu Rady Gminy, a zarazem tej połowie najbliższą.
4. Kwalifikowana większość głosów, jest to większość jakiej w konkretnym przypadku wymaga przepis ustawowy do podjęcia uchwały, w danej sprawie, a większa niż bezwzględna większość ustawowego składu Rady Gminy.
5. W przypadku równości głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego.

§ 23

1. W głosowaniu jawnym radni głosują przez podniesienie ręki. Za głosy ważne uznaje się te, które oddano „za", „przeciw" oraz „wstrzymujące się".
2. W głosowaniu tajnym radni głosują kartkami, przy czym za głosy ważne uznaje się te, które oddano każdorazowo w określony sposób i na kartkach ustalonych dla danego głosowania.

§ 24

1. Głosowanie jawne przeprowadza Przewodniczący Rady Gminy przy pomocy Zastępcy, a w razie potrzeby powołuje sekretarzy.
2. Głosowanie tajne przeprowadza powołana na sesji spośród radnych Komisja Skrutacyjna w składzie 3 radnych.

Rozdział VI
Komisje Rady

§ 25

1. Przewodniczącego Komisji wybiera Rada Gminy w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów, na wniosek Komisji.
2. Zastępcę Przewodniczącego wybiera Komisja ze swego grona.
3. Komisje pracują na posiedzeniach zwoływanych przez Przewodniczącego Komisji zgodnie z przyjętym planem pracy i w miarę istniejących potrzeb.
4. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący Komisji a w razie jego nieobecności zadania Przewodniczącego wykonuje jego Zastępca.
5. Przewodniczący Komisji zwołuje także posiedzenie Komisji na wniosek 1/2 składu Komisji lub na wniosek Przewodniczącego Rady.
6. O planowanym terminie posiedzenia Komisji i jego tematyce Przewodniczący Komisji informuje biuro Rady, które powiadamia członków Komisji najpóźniej na 3 dni przed terminem posiedzenia.
7. Komisje mogą odbywać posiedzenia wspólne. Posiedzenia zwołują i przewodniczą im wspólnie Przewodniczący zainteresowanych Komisji.
8. Członkowie Komisji stwierdzają swoją obecność na posiedzeniu podpisując listę obecności.
9. Z każdego posiedzenia Komisji sporządza się protokół stanowiący urzędowy zapis przebiegu posiedzenia i podejmowanych rozstrzygnięć, który podpisuje prowadzący obrady i protokolant.
10. Komisje podejmują rozstrzygnięcia w formie opinii, wniosków uchwalonych w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składów Komisji.
11. Komisja może występować z inicjatywą uchwałodawczą.

Załącznik Nr 5 do Statutu Gminy Laskowa

REGULAMIN KOMISJI REWIZYJNEJ

§ 1

1. Komisja Rewizyjna Rady Gminy w Laskowej kontroluje działalność Zarządu i gminnych jednostek organizacyjnych.
2. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzą radni w liczbie czterech, z wyjątkiem radnych pełniących funkcję Przewodniczącego Rady Gminy, Zastępcy Przewodniczącego oraz członka Zarządu.
3. Rada Gminy powołuje członków Komisji Rewizyjnej w głosowaniu, zwykłą większością głosów, Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej powołuje w oddzielnym głosowaniu.
4. Zastępcę Przewodniczącego i Sekretarza wybierają ze swego grona członkowie Komisji.
5. W razie ustąpienia członka Komisji Rewizyjnej w czasie trwania kadencji, Rada Gminy powołuje na jego miejsce osobę spośród radnych.
6. W przypadku nie wywiązywania się członka Komisji Rewizyjnej z przyjętych obowiązków Rada Gminy może go odwołać w każdym czasie a na jego miejsce powołać inną osobę spośród radnych.

§ 2

Pracami Komisji Rewizyjnej kieruje jej Przewodniczący a w razie jego nieobecności Zastępca.

§ 3

1. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrolę zgodnie z planem pracy Komisji.
2. Jeżeli Komisja stwierdzi konieczność przeprowadzenia kontroli a kontrola taka nie znajduje się w planie pracy Komisji Rewizyjnej,

powinna wystąpić z inicjatywą przeprowadzenia kontroli do Przewodniczącego Rady Gminy.

3. Kontrola może być także prowadzona na podstawie polecenia Rady Gminy.
4. Komisja przeprowadza kontrolę w składzie co najmniej dwóch członków.
5. O terminie kontroli Przewodniczący Komisji Rewizyjnej powiadamia Wójta Gminy lub kierownika jednostki organizacyjnej gminy, który jest obowiązany umożliwić przeprowadzenie kontroli.
6. Wyniki pracy Komisji omawiane są wobec pełnego składu Komisji i przez niego są zatwierdzane.

§ 4

Komisja Rewizyjna wykonuje swoje zadania poprzez kontrolę polegającą na:

1) badaniu wykonywania uchwał Rady Gminy,
2) kontroli realizacji wniosków i interpelacji składanych podczas sesji Rady Gminy,
3) badaniu ksiąg, rejestrów, akt i dokumentów Zarządu Gminy i podległych jednostek.

§ 5

Do zadań Komisji Rewizyjnej należy:

1) kierowanie pod obrady Rady wniosków, zaleceń i uchwał mających na celu usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości,
2) opiniowanie wykonania budżetu gminy i występowanie z wnioskiem do Rady Gminy w sprawie udzielenia lub nie udzielenia absolutorium Zarządowi.
   Wniosek w sprawie absolutorium podlega zaopiniowaniu przez Regionalną Izbę Obrachunkową,
3) opiniowanie zamiaru powierzenia przez organ gminy radnemu wykonania pracy na podstawie umowy zlecenia lub umowy agencyjnej,
4) przeprowadzanie kontroli Zarządu Gminy i jednostek organizacyjnych,
5) składanie Radzie Gminy sprawozdań ze swej działalności.

§ 6

Do obowiązków Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej należy:

1) opracowanie rocznych planów pracy Komisji i nadzorowanie ich realizacji,
2) reprezentowanie Komisji wobec Rady Gminy i Zarządu Gminy,
3) podział pracy między członków Komisji,
4) zwoływanie posiedzeń Komisji,
5) składanie w imieniu Komisji Rewizyjnej informacji na sesjach Rady Gminy,
6) podpisywanie korespondencji w imieniu Komisji.

§ 7

Posiedzenie Komisji zwołuje Przewodniczący zgodnie z planem pracy oraz w miarę istniejących potrzeb, nie rzadziej niż dwa razy do roku. Przewodniczący Komisji prowadzi posiedzenie a w razie jego nieobecności posiedzenie prowadzi jego Zastępca.

§ 8

1. Z każdej kontroli oraz posiedzenia Komisji sporządza się protokół.
2. Protokół kontroli winien zawierać ustalenia i wnioski.
3. Komisja może podjąć uchwałę obejmującą w miarę potrzeb zalecenia i wnioski:
   1) do podjęcia uchwały Komisji wymagana jest obecność więcej niż połowy członków Komisji,
   2) uchwały zapadają zwykłą większością głosów,
   3) w przypadku równej ilości głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego Komisji.
4. Protokół z kontroli wraz z ewentualnymi wnioskami, zaleceniami lub uchwałą Przewodniczący Komisji przekazuje niezwłocznie Wójtowi Gminy i Przewodniczącemu Rady Gminy.

§ 9

Wnioski, zalecenia i uchwały Komisji winny być przedmiotem obrad najbliższego posiedzenia Rady Gminy.

§ 10

Wójt Gminy, pracownicy poszczególnych stanowisk pracy Urzędu Gminy i jednostek organizacyjnych udzielą członkom Komisji na ich żądanie, po okazaniu upoważnienia Przewodniczącego Komisji, ustnych i pisemnych wyjaśnień w sprawach określonych kompetencjami Komisji Rewizyjnej.

Załącznik Nr 6 do Statutu Gminy Laskowa

REGULAMIN ZARZĄDU GMINY LASKOWA

§ 1

1. Zarząd jest organem wykonawczym gminy.
2. Wybieranie i odwoływanie Zarządu, stanowienie o kierunkach jego działania, przyjmowanie sprawozdań z jego działalności jest wyłączną właściwością Rady Gminy.

§ 2

1. Zarząd Gminy stanowią:
   — Wójt jako Przewodniczący,
   — Zastępca Wójta,
   — członkowie w liczbie czterech.
2. Członkostwa Zarządu nie można łączyć z zatrudnieniem w administracji rządowej.

§ 3

1. Zarząd wybierany jest na okres kadencji Rady.
2. Po upływie kadencji Rady Gminy Zarząd działa do dnia wyboru nowego Zarządu.

§ 4

1. Zarząd wykonuje uchwały Rady Gminy i zadania gminy określone przepisami prawa.
2. Do zadań Zarządu należy:
   1) przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy,
   2) określanie sposobu wykonywania uchwał,
   3) gospodarowanie mieniem komunalnym,
   4) przygotowywanie projektu budżetu i przekazywanie go wraz z informacją o stanie mienia komunalnego i objaśnieniami Radzie Gminy w ustawowym terminie oraz przesłanie do wiadomości Regionalnej Izbie Obrachunkowej,
   5) opracowywanie układu wykonawczego budżetu gminy i przekazywanie poszczególnym jednostkom informacji w szczegółowości określonej przez Radę Gminy,
   6) opracowywanie planu finansowego dla zadań z zakresu administracji rządowej zleconych gminie w podziale na działy, rozdziały i paragrafy i przesyłanie go Regionalnej Izbie Obrachunkowej,
   7) informowanie mieszkańców gminy o założeniach budżetu, kierunkach polityki społeczno-gospodarczej oraz wykorzystaniu środków budżetowych,
   8) sporządzanie sprawozdań z wykonania budżetu w układzie według działów, rozdziałów i paragrafów oraz odrębnego

sprawozdania z wykonania planów finansowych zadań z zakresu administracji rządowej zleconych gminie w tej samej szczegółowości i przesyłanie ich Regionalnej Izbie Obrachunkowej i Wojewódzkiemu Urzędowi Statystycznemu

9) wykonywanie budżetu gminy,

10) wykonywanie zadań zleconych i przyjętych w drodze porozumienia z administracją rządową,

11) ustalanie na wniosek Wójta wielkości zatrudnienia w Urzędzie Gminy i jednostkach podległych,

12) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,

13) udzielanie kierownikom jednostek organizacyjnych pozostających w strukturze gminy pełnomocnictwa do zarządzania mieniem tych jednostek,

14) udzielanie pełnomocnictwa do działania kierownikom jednostek organizacyjnych gminy nie posiadających osobowości prawnej, udzielanie zgody na podejmowanie czynności przekraczających zakres pełnomocnictwa,

15) udzielanie Wójtowi upoważnienia do składania jednoosobowo oświadczeń woli związanych z prowadzeniem bieżącej działalności gminy,

16) czuwanie nad prawidłowym prowadzeniem gospodarki finansowej gminy,

17) zaciąganie zobowiązań do wysokości ustalonej przez Radę Gminy,

18) przedkładanie Radzie sprawozdań z działalności finansowej gminy oraz informacji o udzielonych zamówieniach publicznych,

19) wnoszenie, cofanie i zbywanie udziałów i akcji według zasad określonych przez Radę,

20) zbywanie, nabywanie i wykup obligacji według ustaleń Rady,

21) zaciąganie pożyczek krótkoterminowych w wysokości ustalonej przez Radę,

22) udzielanie pożyczek i poręczeń do wysokości ustalonej przez Radę Gminy w danym roku budżetowym,

23) ogłaszanie przetargów, rozpatrywanie ofert i wybór wykonawcy,

24) przedkładanie wniosków o zwołanie sesji Rady.

§ 5

W realizacji zadań własnych gminy Zarząd podlega wyłącznie Radzie Gminy.

§ 6

1. Zarząd wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu Gminy.
2. Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu określa Regulamin Organizacyjny Urzędu uchwalony przez Radę Gminy na wniosek Zarządu.
3. Kierownikiem Urzędu jest Wójt.

§ 7

Do zadań Wójta należy w szczególności:

1) wykonywanie funkcji Przewodniczącego Zarządu,

2) wykonywanie funkcji Kierownika Urzędu Gminy,

3) występowanie z wnioskiem o wybór Zastępcy oraz pozostałych członków Zarządu,

4) występowanie z wnioskiem o powołanie Sekretarza, Skarbnika Gminy i Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego,

5) organizowanie pracy Urzędu,

6) kierowanie bieżącymi sprawami gminy,

7) reprezentowanie gminy na zewnątrz,

8) podejmowanie czynności należących do Zarządu w sprawach nie cierpiących zwłoki, związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego bez prawa wydawania zarządzeń porządkowych,

9) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,

10) niezwłoczne ogłaszanie uchwały budżetowej i sprawozdania z jej wykonania,

11) przygotowywanie wniosków Zarządu pod obrady Rady,

12) przedkładanie Wojewodzie uchwał Rady w ciągu 7 dni od daty ich podjęcia,

13) przedkładanie Regionalnej Izbie Obrachunkowej w ciągu 7 dni od daty ich podjęcia uchwał budżetowych, uchwały w sprawie absolutorium dla Zarządu oraz innych uchwał objętych zakresem nadzoru Izby,

14) przygotowywanie sprawozdań z działalności Zarządu,

15) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych z wyjątkiem zatrudniania i zwalniania.

§ 8

1. Zarząd obraduje na posiedzeniach.
   Posiedzenia Zarządu przygotowuje i zwołuje Wójt, ustalając miejsce, dzień, godzinę oraz projekt porządku posiedzenia.
2. O posiedzeniu powiadamia się członków Zarządu.
3. Posiedzeniom Zarządu przewodniczy Wójt a w razie jego nieobecności Zastępca Wójta.
4. Sekretarz i Skarbnik Gminy uczestniczą w pracach Zarządu bez prawa głosowania.
5. W posiedzeniach Zarządu mogą uczestniczyć osoby zaproszone.

§ 9

1. Zarząd podejmuje uchwały, zarządzenia, postanowienia i decyzje.
2. Uchwały opatruje się numerem uchwały (cyfra arabska) według kolejności jej podjęcia i wskazaniem roku podjęcia.
3. Uchwały podpisuje Przewodniczący Zarządu lub jego Zastępca, który obradom przewodniczył.
4. Oryginały uchwał ewidencjonuje się w rejestrze uchwał i przechowuje w oddzielnej teczce, zaś do protokołu z posiedzenia dołącza się kopie uchwał.
5. Uchwały, zarządzenia, postanowienia i decyzje Zarząd podejmuje zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym w obecności co najmniej połowy składu Zarządu, chyba że ustawa stanowi inaczej.
6. W przypadkach nie cierpiących zwłoki Zarząd może wydać zarządzenia porządkowe. Zarządzenia podlegają zatwierdzeniu na najbliższej sesji Rady.
   Tracą one moc w razie odmowy zatwierdzenia, bądź nie przedstawienia do zatwierdzenia.
   Termin utraty mocy określa Rada Gminy.
7. Decyzje wydawane przez Zarząd Gminy w sprawach z zakresu administracji publicznej podpisuje Wójt.
   W decyzji wymienia się imię i nazwisko członków Zarządu, którzy brali udział w wydawaniu decyzji.
8. Postanowienia wydawane przez Zarząd Gminy podpisują wszyscy członkowie Zarządu, którzy brali udział w wydawaniu postanowienia.

§ 10

Z posiedzenia Zarządu spisywane są pisemne protokoły podpisywane przez Przewodniczącego Zarządu lub jego Zastępcę, który posiedzeniu przewodniczył i protokolanta.
Protokoły z posiedzeń Zarządu Gminy przechowywane są w Urzędzie Gminy na stanowisku związanym z obsługą pracy Zarządu.

176

UCHWAŁA NR XX/98/96 RADY GMINY W LIPNICY WIELKIEJ
z dnia 11 października 1996 roku
w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Lipnica Wielka

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt. 1 oraz art. 40 ust. 2 pkt. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym (tekst jednolity Dz. U. Nr 13, poz. 74 z 1996 r. ze zm.) Rada Gminy w Lipnicy Wielkiej uchwala co następuje:

§ 1

Uchwala się Statut Gminy Lipnica Wielka stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2

Traci moc uchwała Nr VI/33/91 Rady Gminy w Lipnicy Wielkiej z dnia 30 sierpnia 1991 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Lipnica Wielka oraz uchwały wprowadzające zmiany do w/w uchwały Nr III/19/94 z dnia 12 września 1994 r., XII/70/95 Rady Gminy w Lipnicy Wielkiej z dnia 29 listopada 1995 r. oraz XIV/80/96 Rady Gminy w Lipnicy Wielkiej z dnia 16 lutego 1996 r.

§ 3

Wykonanie uchwały zleca się Zarządowi Gminy.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem ogłoszenia przez rozplakatowanie i podlega opublikowaniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Nowosądeckiego.

Przewodniczący Rady Gminy: dr Emil Kowalczyk

STATUT GMINY LIPNICA WIELKA

Rozdział I
Przepisy ogólne

§ 1

1. Gmina Lipnica Wielka zwana dalej gminą jest wspólnotą samorządową obejmującą z mocy prawa wszystkich jej mieszkańców.
2. Siedzibą organów gminy jest Lipnica Wielka.
3. Terytorium gminy obejmuje obszar 67,47 km^2. Granice gminy określa mapa w skali 1 : 50.000 stanowiąca załącznik Nr 1 do Statutu.
4. Herbem gminy jest wizerunek Świętego Łukasza. Wzór herbu i barwę określa załącznik Nr 2 do niniejszego Statutu.
5. Barwy gminy określa jej flaga koloru: niebieski, biały, złoty, czarny. Wzór flagi określa załącznik Nr 3 do niniejszego Statutu.*
6. Zasady i warunki używania herbu i barw gminy oraz insygnia władz określa Rada Gminy.

§ 2

1. Gmina wykonuje zadania publiczne w imieniu własnym i na własną odpowiedzialność.
2. Gmina posiada osobowość prawną.
3. Samodzielność gminy podlega ochronie sądowej.

§ 3

1. Gmina może tworzyć oraz znosić jednostki pomocnicze: sołectwa, role i inne.
2. Jednostkę pomocniczą tworzy Rada Gminy w drodze uchwały po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami lub z ich inicjatywy.
3. Przy podziale i łączeniu jednostek pomocniczych uwzględnia się przede wszystkim naturalne uwarunkowania przestrzenne istniejące związki pomiędzy mieszkańcami.
4. Rada Gminy uchwala statuty jednostek pomocniczych, organizacyjnych itd.
5. Organem uchwałodawczym w sołectwie jest zebranie wiejskie, które obejmuje wszystkich mieszkańców mających czynne prawo wyborcze.
6. Organem wykonawczym w sołectwie jest sołtys wspomagany przez radę sołecką.
7. Organizację i zakres działania sołectw określają statuty sołectw.

* Stwierdzono nieważność.

Rozdział II
Zakres działania i zadania gminy

§ 4

1. Do zakresu działania gminy należą wszystkie sprawy publiczne o znaczeniu lokalnym, nie zastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów.
2. Podstawowym zadaniem gminy jest zaspokajanie zbiorowych potrzeb gminnej wspólnoty samorządowej w szczególności w zakresie:
   1) ładu przestrzennego, gospodarki terenami i ochrony środowiska,
   2) gminnych dróg, ulic, mostów, placów oraz organizacji ruchu drogowego,
   3) wodociągów i zaopatrzenia w wodę, kanalizacji, oczyszczania i usuwania ścieków komunalnych, utrzymania czystości oraz urządzeń sanitarnych, wysypisk i utylizacji odpadów komunalnych,
   4) ochrony zdrowia,
   5) pomocy społecznej w tym ośrodków i zakładów opiekuńczych,
   6) komunalnego budownictwa mieszkaniowego,
   7) oświaty, w tym szkół podstawowych, ponadpodstawowych, przedszkoli i innych placówek oświatowo-wychowawczych,
   8) kultury, w tym bibliotek komunalnych i innych placówek upowszechniania kultury,
   9) kultury fizycznej, w tym terenów rekreacyjnych i urządzeń sportowych,
   10) zieleni komunalnej i zadrzewień,
   11) cmentarzy komunalnych,
   12) porządku publicznego i ochrony przeciwpożarowej,
   13) utrzymanie gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych,
   14) zapewnienie kobietom w ciąży opieki socjalnej, medycznej i prawnej.

§ 5

Zakres działania gminy:

1) ustawy mogą nakładać na gminę obowiązek wykonywania zadań zleconych z zakresu administracji rządowej, a także z zakresu organizacji przygotowań i przeprowadzenia wyborów powszechnych oraz referendów,

2) zadania z zakresu administracji rządowej gmina może wykonywać również na podstawie porozumienia z organami tej administracji,

3) gmina otrzymuje środki finansowe w wysokości koniecznej do wykonywania zadań, o których mowa w ust. 1 i 2,

4) porozumienia o których mowa w ust. 2 niniejszego paragrafu określają szczegółowe zasady i terminy przekazywania środków finansowych na ich realizację,

5) gmina nie może prowadzić działalności gospodarczej wykraczającej poza zadania o charakterze użyteczności publicznej.

§ 6

1. Gmina wykonuje swoje zadania:

1) poprzez działalność swych organów i organów jednostek pomocniczych,

2) poprzez gminne jednostki organizacyjne,

3) poprzez działalność innych podmiotów — krajowych i zagranicznych — na podstawie zawartych z nimi umów i porozumień,

2. Zarząd prowadzi rejestr gminnych jednostek organizacyjnych.

Rozdział III
Władze gminy
1. Wybory, referendum

§ 7

1. Mieszkańcy gminy podejmują rozstrzygnięcia w głosowaniu powszechnym (poprzez wybory i referendum) lub za pośrednictwem organów gminy.

2. Zasady i tryb przeprowadzenia wyborów do Rady Gminy określa odrębna ustawa.

3. W sprawach samoopodatkowania mieszkańców na cele publiczne oraz odwołania Rady Gminy przed upływem kadencji rozstrzyga się wyłącznie w drodze referendum gminnego.

4. Referendum może być przeprowadzone w każdej innej sprawie ważnej dla gminy.

§ 8

1. Referendum przeprowadza się z inicjatywy Rady lub na wniosek co najmniej 1/10 mieszkańców uprawnionych do głosowania.

2. Referendum jest ważne jeśli wzięło w nim udział co najmniej 30% uprawnionych do głosowania.

3. Referendum w sprawie odwołania Rady Gminy przed upływem kadencji przeprowadza się wyłącznie na wniosek mieszkańców na zasadach określonych w ust. 1 i 2 nie wcześniej jednak niż po upływie 12 miesięcy od dnia wyborów.

4. Szczegółowy tryb przeprowadzenia referendum określa odrębna ustawa.

2. Rada Gminy

§ 9

1. Organem stanowiącym i kontrolnym jest Rada Gminy.

2. W skład Rady wchodzi 18 radnych.

3. Szczegółowy tryb Rady określa Regulamin stanowiący załącznik Nr 4 do niniejszego Statutu.

4. Rada Gminy powołuje stałe lub doraźne komisje ustalając ich przedmiot działania i skład osobowy.

§ 10

1. Do właściwości Rady Gminy należą wszystkie sprawy w zakresie działań gminy o ile ustawy nie stanowią inaczej.

2. Do wyłącznej właściwości Rady Gminy należą:

1) uchwalenie Statutu Gminy,

2) wybór i odwołanie Zarządu, stanowienie o kierunku jego działania oraz przyjmowanie sprawozdań z jego działalności,

3) powoływanie i odwoływanie na wniosek Wójta: Sekretarza, Skarbnika, który jest głównym księgowym budżetu oraz Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego,

4) uchwalanie budżetu gminy, rozpatrywanie sprawozdań z wykonania budżetu oraz podejmowanie uchwały w sprawie udzielenia lub nie udzielenia absolutorium Zarządowi z tego tytułu,

5) uchwalanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,

6) uchwalanie programów gospodarczych,

7) ustalanie zakresu działania jednostek pomocniczych, zasad przekazywania im składników mienia do korzystania oraz zasad przekazywania środków budżetowych na realizację zadań przez te jednostki,

8) podejmowanie uchwał w sprawie podatków i opłat w granicach określonych w odrębnych ustawach,

9) podejmowanie uchwał w sprawach majątkowych gminy, przekraczających zakres zwykłego zarządu dotyczących:

a) określania zasad nabycia, zbycia i obciążania nieruchomości gruntowych oraz ich wydzierżawiania lub najmu na okres dłuższy niż trzy lata, o ile ustawy szczególne nie stanowią inaczej, do czasu określenia zasad Zarząd może dokonywać tych czynności wyłącznie za zgodą Rady Gminy,

b) emitowania obligacji oraz określanie zasad ich zbywania, nabywania i wykupu przez Zarząd,

c) zaciągania długoterminowych kredytów i pożyczek,

d) ustalanie maksymalnej wysokości pożyczek i kredytów krótkoterminowych zaciągniętych przez Zarząd w roku budżetowym,

e) zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów o wartości przekraczającej granicę ustalaną corocznie przez Radę Gminy,

f) tworzenia i przystępowania do spółek i spółdzielni oraz rozwiązywania i występowania z nich,

g) określania zasad wnoszenia, cofania i zbywania udziałów i akcji przez Zarząd,

h) tworzenia, likwidacji i reorganizacji przedsiębiorstw, zakładów i innych gminnych jednostek organizacyjnych oraz wyposażania ich w majątek,

i) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i poręczeń udzielanych przez Zarząd w roku budżetowym,

10) określanie wysokości sumy, do której Zarząd może samodzielnie zaciągać zobowiązania,

11) podejmowanie uchwał w sprawie przyjęcia zadań z zakresu administracji rządowej, w drodze porozumienia,

12) podejmowanie uchwał w sprawach współdziałania z innymi gminami oraz wydzielanie na ten cel odpowiedniego majątku,

13) podejmowanie uchwał w sprawach: herbu gminy, nazw ulic i placów publicznych oraz wznoszenia pomników,

14) nadawanie honorowego obywatelstwa gminy,

15) stanowienie w innych sprawach zastrzeżonych ustawami do kompetencji Rady Gminy,

16) podejmowanie uchwał w przedmiocie zaskarżenia rozstrzygnięć nadzorczych dotyczących uchwał Rady Gminy.

§ 11

1. Rada Gminy wybiera ze swego grona Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady w głosowaniu tajnym.

2. Przewodniczący organizuje prace Rady i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego zadania Przewodniczącego wykonuje jego zastępca.

3. Funkcji, o której mowa ust. 1 nie można łączyć z funkcją członka Zarządu.

4. Odwołanie Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego następuje na wniosek co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady w trybie określonym w ust. 1.

§ 12

1. Rada Gminy obraduje na sesjach zwoływanych przez Przewodniczącego w miarę potrzeb nie rzadziej jednak niż 6 razy do roku.
2. Pierwszą Sesję nowo wybranej Rady Gminy zwołuje Przewodniczący Rady poprzedniej kadencji w ciągu 7 dni po ogłoszeniu zbiorowych wyników wyborów do rad na obszarze całego kraju.*
3. Na wniosek Zarządu lub 1/4 ustawowego składu Rady Gminy Przewodniczący jest zbowiązany zwołać sesję w ciągu 7 dni od daty złożenia wniosku.

3. Komisje Rady Gminy

§ 13

1. Stałymi Komisjami Rady są:
   1) Rewizyjna w liczbie 3 członków,
   2) Kultury Oświaty Sportu i Turystyki w liczbie 5 członków,
2. W skład komisji mogą wchodzić osoby spoza Rady Gminy w liczbie nie przekraczającej połowy składu komisji z zastrzeżeniem § 14 ust. 2 statutu.

§ 14

1. Rada Gminy kontroluje działalność Zarządu oraz gminnych jednostek organizacyjnych w tym celu powołuje komisję rewizyjną.
2. W skład Komisji Rewizyjnej nie mogą wchodzić osoby spoza Rady Gminy.
3. Komisja Rewizyjna opiniuje wykonanie budżetu Gminy i występuje z wnioskiem do Rady Gminy w sprawie udzielenia lub nie udzielenia absolutorium Zarządowi. Wniosek w sprawie udzielenia absolutorium podlega zaopiniowaniu przez Regionalną Izbę Obrachunkową.
4. Komisja Rewizyjna wykonuje inne zadania zlecone przez Radę w zakresie kontroli. Uprawnienie to nie narusza uprawnień kontrolnych innych komisji, powołanych przez Radę.
5. Komisja działa w oparciu o roczny plan pracy uchwalony przez Radę, może również podejmować kontrole doraźne na zlecenie Rady.
6. O sposobie udostępniania i publikacji wyników kontroli decyduje Rada.
7. Szczegółowy tryb pracy Komisji Rewizyjnej określa Regulamin Komisji Rewizyjnej.*

4. Radni

§ 15

1. Radny reprezentuje wyborców, utrzymuje stałą więź z mieszkańcami oraz ich organizacjami przyjmuje zgłaszane postulaty i przedstawia je organom gminy do rozpatrzenia.
2. Radni mogą tworzyć kluby radnych, skupiających co najmniej 5 radnych.

§ 16

Radny korzysta z ochrony prawnej przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.

§ 17

1. Pracodawca obowiązany jest zwolnić radnego od pracy zawodowej w celu umożliwienia wykonywania jego obowiązków.
2. Radnym przysługują diety i zwrot kosztów służbowych na zasadach ustalonych przez Radę Gminy.
3. Przepis ust. 3 stosuje się odpowiednio do członków Komisji spoza Rady Gminy.
4. Na zasadach określonych przez Radę prawo do diety oraz zwrot kosztów podróży służy także sołtysom (Sołtysom Rad Sołeckich).

§ 18

1. Osoba wybrana na radnego nie może wykonywać pracy w Urzędzie Gminy oraz wykonywać funkcji kierownika w jednostce organizacyjnej gminy. Przed przystąpieniem do wykonywania mandatu osoba ta obowiązana jest złożyć wniosek o urlop bezpłatny w terminie 7 dni od dnia ogłoszenia wyników przez właściwy organ wyborczy.
2. W przypadku radnego wykonującego funkcję kierownika w jednostce organizacyjnej, przyjętej lub utworzonej przez gminę w czasie trwania kadencji, termin o którym mowa w ust. 1, wynosi 6 miesięcy od dnia ogłoszenia wyników przez właściwy organ wyborczy.
3. Nie złożenie przez radnego wniosku, o którym mowa w ust. 1, jest równoznaczne ze zrzeczeniem się mandatu.
4. Po wygaśnięciu mandatu odpowiednio Urząd Gminy lub jednostka organizacyjna przywraca radnego do pracy na tym samym lub równorzędnym stanowisku pracy z wynagrodzeniem odpowiadającym wynagrodzeniu, jakie radny otrzymałby, gdyby nieprzysługujący mu urlop bezpłatny. Radny zgłasza gotowość przystąpienia do pracy w terminie 7 dni od dnia wygaśnięcia mandatu.

5. Zarząd

§ 19

1. Organem wykonawczym gminy jest Zarząd.
2. W skład Zarządu wchodzą: Wójt jako Przewodniczący Zarządu jego Zastępca oraz od 3—5 członków.*
3. Wójt organizuje pracę Zarządu, kieruje bieżącymi sprawami gminy oraz reprezentuje ją na zewnątrz.
4. Członkostwa Zarządu nie można łączyć z zatrudnieniem w administracji rządowej.

§ 20

Do zadań Zarządu należy w szczególności:

1) opracowywanie i przedstawianie Radzie wszystkich spraw o których stanowi Rada oraz przygotowywanie projektów uchwał w tych sprawach,
2) przedkładanie wniosków o zwołanie sesji Rady,
3) wykonywanie uchwał Rady,
4) określanie sposobu wykonywania uchwał,
5) ustalanie planu wykonania budżetu, informowanie mieszkańców gminy o założeniach projektu budżetu i wykorzystaniu środków budżetowych, kierunkach polityki społeczno-gospodarczej,
6) gospodarowanie mieniem komunalnym,
7) zaciąganie zobowiązań w celu wykonania uchwał Rady i swych ustawowych kompetencji, do wysokości ustalonej przez Radę,
8) podejmowanie uchwał o wydatkach koniecznych a nie uwzględnionych w budżecie,*
9) rozstrzyganie o wystąpieniu na drogę sądową w sprawach związanych z gospodarowaniem mieniem komunalnym,
10) podejmowanie uchwał w przedmiocie zaskarżenia do Naczelnego Sądu Administracyjnego, rozstrzygnięć nadzorczych dotyczących uchwał Zarządu,
11) powoływanie komisji przetargowej, dokonującej wyboru oferty w postępowaniu o zamówienia publiczne,
12) podejmowanie uchwał w sprawie zatrudnienia i zwalniania kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,

* Stwierdzono nieważność.

13) udzielanie pełnomocnictw do zarządzania gminnymi jednostkami organizacyjnymi, a nadto udzielanie zgody na dokonywanie przez kierowników tych jednostek czynności przekraczających zakres pełnomocnictwa,
14) określanie zakresu spraw, których wykonywanie Wójt może powierzyć Sekretarzowi Gminy, do wykonania w jego imieniu,
15) wykonywanie zadań z zakresu administracji rządowej, wynikających z ustaw i porozumień zawartych przez gminę, o ile z przepisów szczególnych nie wynika uprawnienie dla innego organu gminy,
16) opracowywanie projektu Regulaminu Organizycyjnego Urzędu Gminy i projektów zmian tego Regulaminu,
17) zatwierdzanie czynności Wójta podjętych w trybie art. 32 ust. 1 ustawy o samorządzie terytorialnym.

§ 21

1. Rada Gminy wybiera Zarząd spośród radnych lub spoza składu Rady w ciągu 6 miesięcy od daty ogłoszenia wyników wyborów przez właściwy organ wyborczy.
2. Rada Gminy wybiera Wójta bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady w głosowaniu tajnym.
3. Rada Gminy wybiera zastępcę Wójta oraz pozostałych członków Zarządu na wniosek Wójta zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.

§ 22

1. Uchwała Rady w sprawie nie udzielenia Zarządowi absolutorium jest równoznaczna ze złożeniem wniosku o odwołanie Zarządu, chyba że po zakończeniu roku budżetowego Zarząd Gminy został odwołany z innej przyczyny.
2. Rada Gminy rozpoznaje sprawę odwołania z przyczyny określonej w ust. 1 na sesji zwołanej nie wcześniej niż po upływie 14 dni od podjęcia uchwały w sprawie nie udzielenia Zarządowi absolutorium.
3. Po zapoznaniu się z opiniami o których mowa w § 14 ust. 3 Statutu oraz uchwałą Regionalnej Izby Obrachunkowej w sprawie uchwały Rady Gminy o nie udzieleniu Zarządowi absolutorium i po wysłuchaniu wyjaśnień Zarządu Rada Gminy może odwołać Zarząd bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady w głosowaniu tajnym.

§ 23

1. Rada Gminy może odwołać Zarząd, z wyjątkiem Wójta z innej przyczyny niż nie udzielenie absolutorium jedynie na wniosek 1/4 ustawowego składu Rady. Wniosek wymaga formy pisemnej i uzasadnienia.
2. Wniosek o którym mowa w ust. 1 podlega zaopiniowaniu przez właściwą komisję i komisję rewizyjną. Przepis § 22 ust. 1 i 3 stosuje się odpowiednio.

§ 24

1. Rada Gminy może odwołać Wójta większością 2/3 głosów ustawowego składu w głosowaniu tajnym na zasadach w trybie przewidzianym w § 23 Statutu.
2. Odwołanie Wójta jest równoznaczne z odwołaniem pozostałych członków Zarządu.
3. Rada Gminy może na uzasadniony wniosek Wójta odwołać poszczególnych członków Zarządu zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady w głosowaniu tajnym.

§ 25

1. Jeżeli wniosek o odwołanie Zarządu albo Wójta nie uzyskał wymaganej większości głosów kolejny wniosek o odwołaniu może być zgłoszony nie wcześniej niż po upływie 6 miesięcy od poprzedniego głosowania przy zachowaniu odpowiedniego trybu.
2. W razie odwołania Zarządu z przyczyn wskazanych powyżej Rada Gminy wybiera w ciągu miesiąca nowy Zarząd.
3. Do czasu wyboru nowego Zarządu obowiązki Zarządu wykonuje dotychczasowy Zarząd.

§ 26

1. W przypadku złożenia rezygnacji z członkostwa w Zarządzie Rada Gminy podejmuje uchwałę o przyjęciu rezygnacji i zwolnienia z pełnienia obowiązków członka Zarządu zwykłą większością głosów nie później niż w ciągu 1 miesiąca od daty złożenia rezygnacji.
2. Nie podjęcie przez Radę Gminy w terminie, o którym mowa w ust. 1 jest równoznaczne z przyjęciem rezygnacji z upływem ostatniego dnia miesiąca, w którym uchwała powinna być podjęta.
3. W przypadku złożenia rezygnacji przez członka Zarządu nie będącego jego Przewodniczącym, Wójt obowiązany jest, najpóźniej w ciągu 1 miesiąca od dnia przyjęcia rezygnacji lub upływu okresu o którym mowa w ust. 2 przedstawić Radzie Gminy nową kandydaturę na członka Zarządu.

§ 27

1. Zarząd wykonuje Uchwały Rady Gminy i zadania gminy określone przepisami prawa.
2. W realizacji zadań własnych gminy Zarząd podlega wyłącznie Radzie Gminy.

§ 28

1. Zarząd obraduje na posiedzeniach zwołanych przez Wójta w miarę potrzeb, nie rzadziej niż raz w miesiącu.
2. Posiedzeniom przewodniczy Wójt a w razie nieobecności wskazany przez niego zastępca.
3. W pracach Zarządu biorą udział bez prawa głosowania Skarbnik Gminy i Sekretarz Gminy.
4. W posiedzeniach Zarządu mogą również brać udział zaproszone osoby.

§ 29

1. Zarząd wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu Gminy.
2. Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu określa Regulamin Organizacyjny uchwalony przez Radę Gminy na wniosek Zarządu.
3. Pracownikami samorządowymi zatrudnionymi w Urzędzie Gminy oraz gminnych jednostek organizacyjnych są, osoby zatrudnione na podstawie: wyboru, powołania, mianowania oraz umowy o pracę.
4. Kierownikiem Urzędu Gminy jest Wójt Gminy. W imieniu Rady Gminy stosunek pracy z Wójtem nawiązuje Przewodniczący Rady.
5. Stosunek pracy z pracownikami samorządowymi zatrudnionymi na podstawie powołania, mianowania oraz umowy o pracę nawiązuje Wójt Gminy.

§ 30

1. Urząd Gminy zapewnia obsługę kancelaryjną Rady Gminy, jej Przewodniczącego, Komisji Rady i radnych.
2. Wójt Gminy z Przewodniczącym Rady ustala zakres i zasady współdziałania Urzędu w stosunku do Rady, jej Komisji oraz radnych.

§ 31

1. Decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej wydaje Wójt.
2. Wójt może upoważnić swojego Zastępcę lub innych pracowników Urzędu Gminy do wydawania decyzji administracyjnych, o których mowa w ust. 1, w jego imieniu.

3. Decydowanie przez Zarząd Gminy w sprawach z zakresu administracji publicznej podpisuje Wójt. W decyzji wymienia się imię i nazwisko członków Zarządu, którzy brali udział w wydaniu decyzji.

§ 32

1. Sekretarz Gminy prowadzi sprawy gminy powierzone mu przez Wójta.
2. Skarbnik Gminy wykonuje funkcję głównego księgowego budżetu.

Rozdział IV
Przepisy gminne

§ 33

1. Na podstawie upoważnień ustawowych, gminie przysługuje prawo stanowienia przepisów powszechnie obowiązujących na obszarze gminy.
2. W zakresie nie uregulowanym w odrębnych ustawach lub innych przepisach powszechnie obowiązujących Rada Gminy może wydawać przepisy porządkowe jeżeli jest to niezbędne dla ochrony życia lub zdrowia mieszkańców oraz dla zapewnienia porządku spokoju i bezpieczeństwa publicznego.

§ 34

1. Przepisy gminne ustanawia Rada Gminy w formie uchwały.
2. Zarząd Gminy w przypadkach niecierpiących zwłoki może wydawać zarządzenia.
3. Uchwały organów gminy zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu organu, chyba że ustawa stanowi inaczej.
4. W przypadku równej ilości głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego.
5. Zwykła większość ma miejsce wówczas, gdy za kandydatem lub wnioskiem oddana została liczba głosów co najmniej o jeden większa od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów (przeciw i wstrzymujących się).

Rozdział V
Gospodarka finansowa gminy

§ 35

1. Gmina prowadzi samodzielną gospodarkę finansową na podstawie uchwalonego na rok kalendarzowy budżetu.
2. Budżet jest uchwalony przez Radę Gminy do końca marca roku następnego.

§ 36

1. Za prawidłową gospodarkę finansową gminy odpowiada Zarząd, który przygotowuje projekt budżetu.
2. Projekt budżetu wraz z informacją o stanie mienia komunalnego jest przedkładany przez Zarząd Radzie Gminy najpóźniej do 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy i przesyłany do wiadomości Regionalnej Izbie Obrachunkowej.
3. Gospodarka finansowa gminy jest jawna, Wójt niezwłocznie ogłasza uchwałę budżetową i sprawozdanie z jej wykonania w sposób przyjęty w gminie.

Rozdział VI
Mienie komunalne

§ 37

1. Mieniem komunalnym jest własność i inne prawa majątkowe należące do gminy związków, do których należy oraz mienie innych komunalnych osób prawnych.
2. Gmina nie ponosi odpowiedzialności za zobowiązania innych komunalnych osób prawnych.
3. Oświadczenie woli w imieniu gminy w zakresie zarządu mieniem składają dwaj członkowie Zarządu lub jeden członek Zarządu i pełnomocnik upoważniony przez Zarząd, z zastrzeżeniem postanowień pkt. 4 i 5.
4. Wójt może zostać upoważniony przez Zarząd do składania jednoosobowo oświadczeń woli związanych z prowadzeniem bieżącej działalności gminy.
5. Czynność prawna, która może spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych wymaga dla swojej skuteczności kontrasygnaty Skarbnika Gminy lub osoby przez niego upoważnionej.

Rozdział VII
Postanowienia końcowe

§ 38

1. Przepisy gminne ogłasza się przez rozplakatowanie obwieszczeń w miejscach publicznych lub w inny sposób miejscowo przyjęty, a także przez ogłoszenie w lokalnej prasie, chyba że przepisy stanowią inaczej.
2. Przepisy gminne wchodzą w życie z dniem ogłoszenia, o ile nie przewidują terminu późniejszego.
3. Urząd Gminy prowadzi zbiór przepisów gminnych dostępnych do powszechnego wglądu w jego siedzibie.

§ 39

Statut niniejszy wchodzi w życie z dniem ogłoszenia oraz podlega opublikowaniu w Dzienniku Urzędowym wraz z załącznikami stanowiącymi jego integralną część.

Załącznik Nr 1 do Statutu Gminy

GRANICE GMINY LIPNICA WIELKA



Załącznik Nr 2 do Statutu Gminy

HERB GMINY LIPNICA WIELKA



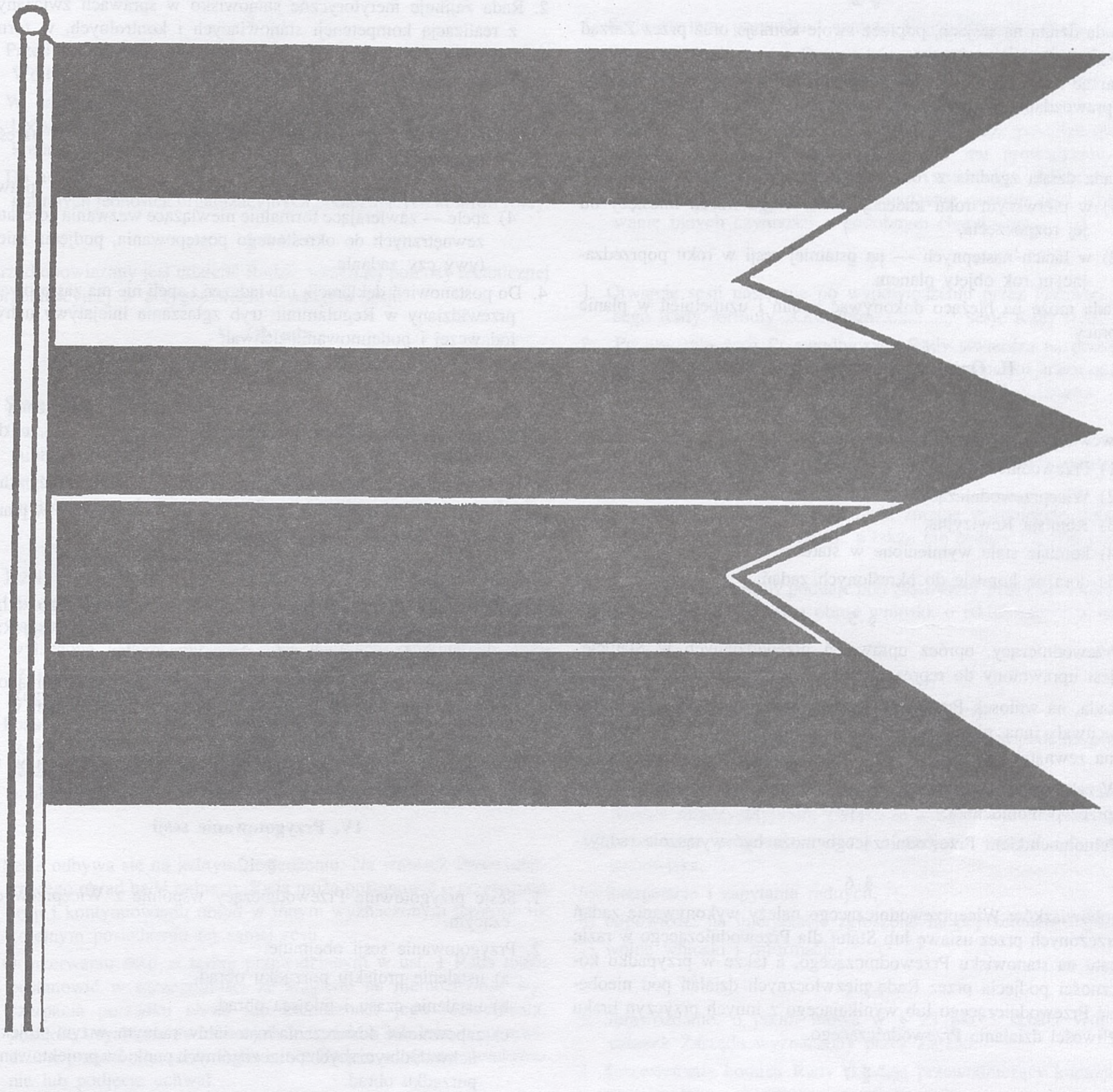
LEGENDA :

▬ kolor niebieski

...... kolor złoty

Załącznik Nr 3 do Statutu Gminy

WZÓR FLAGI GMINY LIPNICA WIELKA



LEGENDA:

1. Pas górny i dolny — kolor niebieski.
2. Pas drugi — kolor srebrny (biały).
3. Pas trzeci — kolor czarny.
4. Pas czwarty — kolor złoty (żółty).

Załącznik Nr 4 do Statutu Gminy Lipnica Wielka

REGULAMIN GMINY LIPNICA WIELKA

I. Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin Rady, zwany dalej „Regulaminem", określa organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady i jej organów, z wyłączeniem zasad i trybu działania Komisji Rewizyjnej.

§ 2

1. Rada działa na sesjach, poprzez swoje komisje oraz przez Zarząd wykonujący jej uchwały.
2. Zarząd i komisje Rady działają pod kontrolą Rady, której składają sprawozdanie ze swojej działalności.

§ 3

1. Rada działa zgodnie z rocznym planem pracy, uchwalonym:
   1) w pierwszym roku kadencji — w ciągu trzech miesięcy od jej rozpoczęcia,
   2) w latach następnych — na ostatniej sesji w roku poprzedzającym rok objęty planem.
2. Rada może na bieżąco dokonywać zmian i uzupełnień w planie pracy.

II. Organizacja wewnętrzna Rady

§ 4

Do wewnętrznych organów Rady należą:
1) Przewodniczący,
2) Wiceprzewodniczący,
3) Komisja Rewizyjna,
4) komisje stałe wymienione w statucie,
5) doraźne komisje do określonych zadań.

§ 5

1. Przewodniczący, oprócz uprawnień przewidzianych w Statucie, jest uprawniony do reprezentowania Rady na zewnątrz.
2. Rada, na wniosek Przewodniczącego, może upoważnić w drodze uchwały inną, niż Przewodniczący, osobę do reprezentowania jej na zewnątrz.
3. W zakresie, o jakim mowa w ust. 1 Przewodniczący może działać przez pełnomocnika.
4. Pełnomocnikiem Przewodniczącego może być wyłącznie radny.

§ 6

Do obowiązków Wiceprzewodniczącego należy wykonywanie zadań zastrzeżonych przez ustawę lub Statut dla Przewodniczącego w razie wakatu na stanowisku Przewodniczącego, a także w przypadku konieczności podjęcia przez Radę niezwłocznych działań pod nieobecność Przewodniczącego lub wynikającego z innych przyczyn braku możliwości działania Przewodniczącego.

§ 7

1. Przewodniczący oraz Wiceprzewodniczący Rady koordynują z ramienia Rady prace komisji Rady.
2. Podziału zadań w zakresie, o jakim mowa w ust. 1 dokonuje Przewodniczący Rady.

§ 8

Postanowienia dotyczące komisji Rady, z wyjątkiem Komisji Rewizyjnej, zawarte są w rozdziale VII Regulaminu.

III. Sesja Rady

§ 9

1. Rada rozpatruje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwały wszystkie sprawy należące do jej kompetencji, określone w ustawie o samorządzie terytorialnym oraz w innych ustawach, a także w przepisach prawnych wydanych na podstawie ustaw.
2. Rada zajmuje merytoryczne stanowisko w sprawach związanych z realizacją kompetencji stanowiących i kontrolnych, w formie uchwał.
3. Oprócz uchwał Rada może podejmować:
   1) postanowienia proceduralne,
   2) deklaracje — zawierające samozobowiązanie się do określonego postępowania,
   3) oświadczenia — zawierające stanowisko w określonej sprawie,
   4) apele — zawierające formalnie niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania.
4. Do postanowień deklaracji, oświadczeń i apeli nie ma zastosowania przewidziany w Regulaminie tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał.

§ 10

1. Rada odbywa sesje zwyczajne z częstotliwością potrzebną do wykonania zadań Rady, nie rzadziej jednak niż raz na dwa miesiące.
2. Sesjami zwyczajnymi są sesje przewidziane w planie pracy Rady.
3. Sesjami nadzwyczajnymi są także sesje nie przewidziane w planie, ale zwołane przez Sejmik Samorządowy.

§ 11

1. Na wniosek Zarządu lub co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady, Przewodniczący Rady obowiązany jest zwołać sesję Rady w ciągu siedmiu dni od daty złożenia wniosku.
2. Sesje nadzwyczajne może ponadto zwoływać Sejmik Samorządowy Województwa Nowosądeckiego, w trybie przewidzianym w art. 77 ustawy o samorządzie terytorialnym.
3. W przerwach między sesjami Sejmiku, o którym mowa w ust. 2, sesje nadzwyczajne może zwołać jego Prezydium.

IV. Przygotowanie sesji

§ 12

1. Sesje przygotowuje Przewodniczący wspólnie z Wiceprzewodniczącym.
2. Przygotowanie sesji obejmuje:
   a) ustalenie projektu porządku obrad,
   b) ustalenie czasu i miejsca obrad,
   c) zapewnienie dostarczenia materiałów radnym, w tym projektów uchwał, dotyczących poszczególnych punktów projektowanego porządku obrad.
3. Sesje zwołuje Przewodniczący Rady, lub z jego upoważnienia — Wiceprzewodniczący. *
4. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad sesyjnych powiadamia się radnych najpóźniej na siedem dni przed terminem obrad, za pomocą listów lub w inny skuteczny sposób.
5. W zawiadomieniu o sesji należy podać projekt porządku obrad oraz można załączyć projekt uchwał i inne niezbędne materiały związane z porządkiem obrad.

---
* Stwierdzono nieważność.

6. Zawiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconej uchwale budżetu i sprawozdania z wykonania budżetu przesyła się radnym najpóźniej na 14 dni przed sesją.
7. W razie niedotrzymania terminów, o jakich mowa w ust. 4 i 5 Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek o odroczeniu sesji może być zgłoszony przez radnego tylko na początku obrad, przed przystąpieniem do uchwalania porządku obrad.
8. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady powinno być podane do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty.

§ 13

1. Przed każdą sesją Przedwoniczący Rady po zasięgnięciu opinii Wójta ustala listę osób zaproszonych na sesję.
2. W sesjach rady uczestniczą — z głosem doradczym — nie będącym radnymi osoby wchodzące w skład Zarządu oraz Sekretarz i Skarbnik Gminy.
3. Do udziału w sesjach Rady mogą zostać zobowiązani kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych podlegających kontroli Rady.

§ 14

Zarząd obowiązany jest udzielić Radzie wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i odbyciu sesji.

V. Obrady

§ 15

1. Sesje Rady są jawne.
2. Jawność sesji oznacza, że podczas obrad na sali może być obecna publiczność która zajmuje wyznaczone w tym celu miejsca.
3. Ustalanie przez publiczność przebiegu obrad przy pomocy urządzeń audiowizualnych może się odbywać wyłącznie za zgodą Rady.

§ 16

1. Jeżeli przedmiotem sesji mają być sprawy objęte tajemnicą państwową lub służbową, zgodnie z treścią ustawy o tajemnicy państwowej i służbowej, jawność sesji lub jej części zostaje wyłączona i Rada obraduje przy drzwiach zamkniętych, przy czym osoby zaproszone do udziału w sesji w myśl § 13 ust. 1 Regulaminu Rady mogą być obecne na sesji.
2. Poza przypadkiem określonym w ust. 1 Rada może postanowić, iż ze względu na ważny interes społeczności Gminy lub poszczególnych obywateli cała sesja lub obrady nad określonymi punktami porządku obrad odbędą się przy drzwiach zamkniętych.

§ 17

1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu. Na wniosek Przewodniczącego obrad bądź radnego, Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.
2. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust. 1 Rada może postanowić w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody, uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał.
3. Fakt przerwania obrad oraz imiona i nazwiska radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady przed ich zakończeniem, odnotowuje się w protokole.

§ 18

1. Kolejne sesje Rady zwoływane w terminie ustalonym w planie pracy Rady lub w terminach określonych przez Przewodniczącego Rady w porozumieniu z Wiceprzewodniczącym.
2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy sesji nadzwyczajnych, o jakich mowa w § 11.

§ 19

1. Rada może rozpocząć obrady tylko w obecności co najmniej połowy swego ustawowego składu.
2. Przewodniczący Rady nie przerywa obrad, gdy liczba radnych obecnych w miejscu odbywania posiedzenia Rady spadnie poniżej połowy ustawowego składu. Jednakże Rada nie może wówczas podejmować uchwał.

§ 20

1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady.
2. W razie nieobecności Przewodniczącego czynności określone w ust. 1 wykonuje Wiceprzewodniczący Rady, upoważniony przez Przewodniczącego.*
3. Rada na wniosek Przewodniczącego Rady może powołać spośród radnych sekretarza obrad i powierzyć mu prowadzenie listy mówców, rejestrowanie zgłoszonych wniosków, obliczanie wyników głosowania jawnego, sprawdzanie quorum oraz wykonywanie innych czynności o podobnym charakterze.

§ 21

1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły „Otwieram .... sesję Rady ....".
2. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad; w przypadku braku quorum stosuje się odpowiednio przepis § 17 ust. 1 Regulaminu.

§ 22

1. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady przedstawia radzie pod dyskusję projekt porządku obrad.
2. Z wnioskiem o uzupełnienie bądź zmianę w projekcie porządku obrad może wystąpić radny, a także nie będący radnym członek Zarządu.
3. Przewodniczący Rady poddaje pod głosowanie przedstawiony przez siebie projekt porządku obrad wnioski, o jakich mowa w ust. 2.

§ 23

Porządek obrad obejmuje w szczególności:
1) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji,
2) informację Przewodniczącego Rady o działaniach podejmowanych w okresie międzysesyjnym,
3) sprawozdanie Przewodniczącego Zarządu o pracach Zarządu w okresie międzysesyjnym, zwłaszcza z wykonania uchwał Rady,
4) rozpatrzenie projektów uchwał i podjęcie uchwał lub zajęcie stanowiska,
5) interpelacje i zapytania radnych,
6) odpowiedzi na interpelacje zgłoszone na poprzednich sesjach,
7) wolne wnioski i informacje.

§ 24

1. Sprawozdanie, o jakim mowa w § 23 pkt 3 składa Wójt lub członek Zarządu wyznaczony przez Zarząd.
2. Sprawozdania komisji Rady składają przewodniczący komisji lub sprawozdawcy wyznaczeni przez komisje.

§ 25

1. Interpelacje i zapytania są kierowane do Zarządu i Wójta.
2. Interpelacje dotyczą spraw gminnych wspólnoty o zasadniczym charakterze.
3. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego, będącego jej przedmiotem oraz wynikające zeń pytania.

* Stwierdzono nieważność.

4. Interpelacje składa się w formie pisemnej na ręce Przewodniczącego Rady; Przewodniczący niezwłocznie przekazuje interpelację adresatowi.
5. Odpowiedź na interpelację jest udzielana w formie pisemnej w terminie 21 dni — na ręce Przewodniczącego Rady i radnego składającego interpelację. Odpowiedzi udzielają właściwe rzeczowo osoby, upoważnione do tego przez zarząd względnie Wójta.
6. W razie uznania odpowiedzi za niezadowalającą, radny interpelujący może zwrócić się do Przewodniczącego Rady o niezakazanie niezwłocznego uzupełnienia odpowiedzi.
7. Przewodniczący Rady informuje radnych o złożonych interpelacjach i odpowiedziach na nie na najbliższej sesji Rady, w ramach odrębnego punktu porządku obrad.

§ 26

1. Zapytania składa się w sprawach aktualnych problemów Gminy, także w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym.
2. Zapytania formułowane są pisemnie na ręce Przewodniczącego Rady lub ustnie, w trakcie sesji Rady. Jeśli bezpośrednia odpowiedź na zapytanie nie jest możliwa, pytany udziela odpowiedzi pisemnej w terminie 14 dni. Paragraf 25 ust. 5, 6 i 7 stosuje się odpowiednio.

§ 27

1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady według uchwalonego porządku otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.
2. Przewodniczący Rady udziela głosu według kolejności zgłoszeń; w uzasadnionych przypadkach może także udzielić głosu poza kolejnością.
3. Radnemu nie wolno zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego Rady.
4. Przewodniczący Rady może zabierać głos w każdym momencie obrad.
5. Przewodniczący Rady może udzielić głosu osobie nie będącej radnym.

§ 28

1. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.
2. Przewodniczący Rady może czynić radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach przywołać mówcę „do rzeczy".
3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowanie radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad bądź uchybiają powadze sesji, przewodniczący przywołuje radnego „do porządku", a gdy przywołanie nie odniosło skutku może odebrać mu głos odnotowanie tego faktu w protokole.
4. Postanowienia ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady zaproszonych na sesję i do publiczności.
5. Po uprzednim ostrzeżeniu Przewodniczący może nakazać opuszczenie sali, tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.

§ 29

Na wniosek radnego, Przewodniczący Rady przyjmuje do protokołu sesji wystąpienie radnego zgłoszone na piśmie, lecz nie wygłoszone w toku obrad, informując o tym Radę.

§ 30

1. Przewodniczący Rady udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej, a w szczególności dotyczących:
— stwierdzenia quorum,
— zmiany porządku obrad,
— ograniczenia czasu wystąpień dyskutantów,
— zamknięcia listy mówców lub kandydatów,
— zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
— zarządzenia przerwy,
— odesłania projektu uchwały do komisji,
— przeliczenia głosów,
— przestrzegania regulaminu obrad.
2. Wnioski formalne Przewodniczący poddaje pod dyskusję po dopuszczeniu jednego głosu „za" i jednego głosu „przeciwko" wnioskowi, po czym poddaje sprawę pod głosowanie.

§ 31

1. Sprawy osobowe rozpatruje, z zastrzeżeniem § 52 ust. 4 w obecności zainteresowanego. Rada może jednak postanowić inaczej.
2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy przypadków nieusprawiedliwionej nieobecności zainteresowanego na sesji.

§ 32

1. Po wyczerpaniu listy mówców, Przewodniczący Rady zamyka dyskusję. W razie potrzeby zarządza przerwę w celu umożliwienia właściwej Komisji lub Zarządowi ustosunkowania się do zgłoszonych w czasie debaty wniosków, a jeśli zaistnieje taka konieczność — przygotowania poprawek w rozpatrywanym dokumencie.
2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania.
3. Po rozpoczęciu procedury głosowania, do momentu zarządzenia głosowania, Przewodniczący Rady może udzielić radnym głosu tylko w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania.

§ 33

1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję, wypowiadając formułę „Zamykam .... sesję Rady ....".
2. Czas od otwarcia sesji do jej zakończenia uważa się za czas trwania sesji.
3. Postanowienie ust. 2 dotyczy także sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie.

§ 34

1. Rada jest związana uchwałą z chwilą jej podjęcia.
2. Uchylenie lub zmiana podjętych uchwał może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały podjętej nie wcześniej niż na następnej sesji.

§ 35

Do wszystkich osób pozostających w miejscu po zakończeniu sesji lub posiedzenia mają zastosowanie ogólne przepisy porządkowe właściwe dla miejsca, w którym sesja się odbywa.

§ 36

1. Pracownik Urzędu Gminy, wyznaczony przez Wójta w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady, sporządza z każdej sesji Rady protokół.
2. Przebieg sesji nagrywa się na taśmę magnetofonową, którą przechowuje się do czasu podjęcia uchwały o jakiej mowa w § 23 pkt 1 Regulaminu.

§ 37

1. Protokół z sesji Rady musi wiernie odzwierciedlać przebieg sesji.
2. Protokół z sesji Rady powinien w szczególności zawierać:
a) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery uchwał, imię i nazwisko Przewodniczącego obrad i protokolanta,
b) stwierdzenia prawomocności posiedzenia,

c) imiona i nazwiska nieobecnych członków Rady z ewentualnym podaniem przyczyn nieobecności,

d) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,

e) uchwalony porządek obrad,

f) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, teksty zgłoszonych pisemnych wystąpień,

g) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów „za", „przeciw", „wstrzymuję się",

h) wskazanie wniesienia przez radnego zadania odrębnego do treści uchwały,

i) podpis przewodniczącego i osoby sporządzającej protokół.

§ 38

1. W trakcie obrad lub nie później niż na najbliższej sesji radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący Rady po wysłuchaniu protokolanta i przesłuchaniu taśmy magnetofonowej z nagraniem przebiegu sesji.
2. Jeżeli wniosek wskazany w ust. 1 nie będzie uwzględniony, wnioskodawca może wnieść sprzeciw do Rady.
3. Rada może podjąć uchwałę o przyjęciu protokołu z poprzedniej sesji po rozpatrzeniu sprzeciwu, o jakim mowa w ust. 2.

§ 39

1. Protokoły numeruje się kolejnymi cyframi arabskimi odpowiadającymi numerowi sesji w danej kadencji i oznaczeniem roku kalendarzowego.
2. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych oraz odrębną listę zaproszonych gości, teksty przyjętych przez Radę uchwał, złożone na piśmie wnioski nie wygłoszone przez radnych, usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady.
3. Odpis protokołu z sesji Rady wraz z kopiami uchwał Przewodniczący Rady doręcza Wójtowi najpóźniej w ciągu 3 dni od dnia zakończenia sesji.
4. Wyciągi z protokołu z sesji Rady oraz kopie uchwał Przewodniczący Rady doręcza także tym jednostkom organizacyjnym, które są zobowiązane do określonych działań, z dokumentów tych wynikających.

§ 40

1. Protokół z sesji wykłada się do publicznego wglądu w siedzibie Urzędu Gminy oraz na następnej sesji.
2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy tych sesji, które odbywają się przy drzwiach zamkniętych.

§ 41

1. Obsługę biurową sesji (wysyłanie zawiadomień, wyciągów z protokołów itp.) sprawuje pracownik Urzędu Gminy wyznaczony przez Wójta w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady.
2. Pracownik, o którym mowa w ust. 1 podlega w sprawach merytorycznych Przewodniczącemu Rady.

VI. Uchwały

§ 42

1. Uchwały, o jakich mowa w § 9 ust. 2, a także deklaracje, oświadczenia i apele, o jakich mowa w § 9 ust. 3 są sporządzone w formie odrębnych dokumentów.
2. Przepis ust. 1 nie dotyczy postanowień proceduralnych.

§ 43

1. Inicjatywę uchwałodawczą posiada każdy z radnych oraz Zarząd, chyba że przepisy prawa stanowią inaczej.
2. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:
   1) tytuł uchwały,
   2) podstawę prawną,
   3) postanowienia merytoryczne,
   4) w miarę potrzeby określenie źródła sfinansowania realizacji uchwały,
   5) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały i złożenie sprawozdania po jej wykonaniu,
   6) ustalenie terminu wejścia w życie uchwały (z dniem podjęcia, ogłoszenia uchwały lub w określonym terminie).
3. Projekt uchwały powinien być przedłożony Radzie wraz z uzasadnieniem, w którym należy wskazać potrzebę podjęcia uchwały oraz informację o skutkach finansowych jej realizacji.
4. Projekty uchwał są opiniowane co do zgodności uchwały z prawem przez radcę prawnego Urzędu Gminy albo przez innego prawnika.

§ 44

1. Uchwały Rady Gminy powinny być zredagowane w sposób zwięzły, syntetyczny, przy użyciu wyrażeń w ich podstawowym znaczeniu. W projektach uchwał należy unikać posługiwania się wyrażeniami specjalistycznymi, zapożyczeniami z języków obcych i neologizmami.
2. Uchwała powinna zawierać co najmniej:
   a) datę i tytuł,
   b) podstawę prawną,
   c) dokładną merytoryczną część uchwały,
   d) określenie organu, któremu powierza się wykonanie uchwały,
   e) termin wejścia w życie uchwały i ewentualnie czas jej obowiązywania.

§ 45

1. Ilekroć przepisy prawa ustanawiają wymóg działania Rady po zaopiniowaniu jej uchwały, w uzgodnieniu lub porozumieniu z organami administracji rządowej lub z innymi organami, do uzgodnienia przedkładany jest projekt uchwały przyjęty przez Radę.
2. Postanowienie ust. 1 nie ma zastosowania, gdy z przepisów prawa wynika, że przedłożeniu podlega projekt uchwały Rady, sporządzony przez Zarząd.

§ 46

1. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady.
2. Ust. 1 stosuje się odpowiednio do Wiceprzewodniczącego Rady, prowadzącego obrady.

§ 47

Uchwały numeruje się uwzględniając numer sesji (cyframi rzymskimi), kolejny numer uchwały (cyframi arabskimi) i rok podjęcia uchwały.

§ 48

1. Zarząd ewidencjonuje oryginały uchwał w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji Rady.
2. Odpisy uchwał przekazuje się właściwym jednostkom do realizacji i do wiadomości zależnie od ich treści.
3. Urząd Gminy prowadzi zbiór przepisów gminnych dostępny do powszechnego wglądu w jego siedzibie.

§ 49

Wójt przedkłada Wojewodzie uchwały Rady w ciągu 7 dni od daty podjęcia.

§ 50

Wójt przedstawia Regionalnej Izbie Obrachunkowej w Krakowie:
1) uchwałę budżetową,
2) uchwałę w sprawie absolutorium,
3) inne uchwały objęte zakresem nadzoru Regionalnej Izby Obrachunkowej.

VII. Tryb głosowania

§ 51

W głosowaniu mogą brać udział wyłącznie radni.

§ 52

1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.
2. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza Przewodniczący Rady, przelicza oddane głosy „za", „przeciw" i „wstrzymujące się", sumuje je i porównuje z listą radnych obecnych na sesji, względnie ze składem lub ustawowym składem rady, nakazuje odnotowanie wyników głosowania w protokole sesji.
3. Do przeliczenia głosów Przewodniczący może wyznaczyć radnych.
4. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący Rady.

§ 53

1. Głosowanie tajne stosuje się w przypadkach określonych ustawowo.
2. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą ponumerowanych kart ostemplowanych pieczęcią Rady, przy czym każdorazowo Rada ustala sposób głosowania, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady Komisja Skrutacyjna z wybranym spośród siebie przewodniczącym komisji.
3. Komisja Skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania, objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je, wyczytując kolejno radnych z listy obecności.
4. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji.
5. Po przeliczeniu głosów Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wynik głosowania.
6. Karty z oddanymi głosami i protokół głosowania stanowią załącznik do protokołu obrad sesji.

§ 54

1. Przewodniczący Rady przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza Radzie proponowaną treść wniosku w taki sposób, aby jego redakcja była przyjęta, a wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.
2. W pierwszej kolejności Przewodniczący Rady poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, jeśli może to wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami.
   Ewentualny spór co do tego, który z wniosków jest najdalej idący rozstrzyga Przewodniczący Rady.
3. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób, Przewodniczący Rady przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich czy zgadza się kandydować i dopiero po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów i zarządza wybory.
4. Przepis ust. 3 nie ma zastosowania, gdy nieobecny kandydat złożył uprzednio zgodę na piśmie.

§ 55

1. Jeżeli oprócz wniosku (wniosków) o podjęcie uchwały w danej sprawie zostanie zgłoszony wniosek o odrzucenie tego wniosku (wniosków), Rada głosuje w pierwszej kolejności nad wnioskiem o odrzucenie wniosku (wniosków) o podjęcie uchwały.
2. Głosowanie nad poprawkami do poszczególnych paragrafów lub ustępów projektu uchwały następuje według ich kolejności, z tym, że można w pierwszej kolejności poddać pod głosowanie te poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach.
3. W przypadku przyjęcia poprawki wykluczającej inne poprawki do projektu uchwały, poprawek tych nie poddaje się pod głosowanie.
4. W przypadku zgłoszenia do tego samego fragmentu projektu uchwały kilku poprawek stosuje się zasadę określoną w § 53 ust. 2.
5. Przewodniczący Rady może zarządzić głosowanie łączne nad grupą poprawek do projektu uchwały.
6. W ostatniej kolejności zarządza się głosowanie za przyjęciem uchwały w całości ze zmianami wynikającymi z poprawek wniesionych do projektu uchwały.
7. Przewodniczący Rady może odroczyć głosowanie, o jakim mowa w ust. 6 na czas potrzebny poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.
8. Postanowienia ust. 1—7 stosuje się odpowiednio w przypadku głosowania nad zamianą uchwały.

§ 56

1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała największą liczbę głosów „za" niż „przeciw". Głosów wstrzymujących się i nieważnych nie dolicza się do żadnej z grup głosujących „za" czy „przeciw".
2. Jeżeli celem głosowania jest wybór jednej z wielu możliwości, przechodzi wniosek lub kandydatura, na którą oddano liczbę głosów większą od liczby głosów oddanych na pozostałe.

§ 57

1. Głosowanie bezwzględną większością głosów oraz głosowanie większością 2/3 głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, które uzyskały co najmniej jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, to znaczy przeciwnych i wstrzymujących się.
2. Głosowanie bezwzględną większością ustawowego składu Rady oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała liczbę całkowitą ważnych głosów oddanych za wnioskiem przewyższającą połowę ustawowego składu Rady, a zarazem tej połowie najbliższą.
3. Bezwzględna większość głosów przy parzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas gdy za wnioskiem lub kandydaturą zostało oddanych 50% + 1 ważnie oddanych głosów.
4. Bezwzględna większość głosów przy nieparzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydaturą została oddana liczba głosów o 1 większa od liczby pozostałych ważnie oddanych głosów.

VIII. Komisje rady

§ 58

1. Do pomocy w wykonywaniu swych zadań Rada powołuje stałe, doraźne komisje.
2. Komisje podlegają Radzie.

§ 59

1. Przedmiot działania poszczególnych komisji stałych i zakres zadań komisji doraźnych określa Rada w odrębnych uchwałach.
2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy Komisji Rewizyjnej Rady.

§ 60

1. Komisje stałe działają zgodnie z rocznym planem pracy przedłożonym Radzie.
2. Rada może zalecić komisjom dokonanie w planie pracy stosownych zmian.

§ 61

1. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.
2. Komisje Rady mogą podejmować współpracę z odpowiednimi komisjami innych rad gmin, zwłaszcza sąsiadujących, a nadto z innymi podmiotami, jeśli jest to uzasadnione przedmiotem ich działalności.
3. Komisje uchwalają opinie oraz wnioski i przedkładają je Radzie.
4. Na podstawie upoważnienia Rady, Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący Rady, koordynujący pracę komisji Rady stosownie do § 7, mogą zwołać posiedzenie komisji i nakazać złożenie Radzie sprawozdania z posiedzenia.

§ 62

1. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji lub zastępca przewodniczącego komisji, wybrani przez członków danej komisji spośród radnych.

2. Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Rada na wniosek tej Komisji, zgodnie z Regulaminem Komisji Rewizyjnej.

3. Radny może być przewodniczącym lub zastępcą przewodniczącego tylko jednej komisji stałej.

§ 63

1. Komisje pracują na posiedzeniach, w których dla ich prawomocności winna uczestniczyć co najmniej połowa składu Komisji.

2. Szczegółowe zasady działania, w tym odbywanie posiedzeń, obradowania, powoływania podkomisji i zespołów, Komisje ustalają w przygotowanych przez siebie i zatwierdzonych przez Radę regulaminach.

§ 64

1. Przewodniczący komisji stałych co najmniej raz do roku przedstawia na sesji Rady sprawozdania z działalności komisji.

2. Postanowienia ust. 1 stosuje się odpowiednio do doraźnych komisji i zespołów powołanych przez Radę.

§ 65

1. Opinie i wnioski komisji uchwalane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu komisji.

2. W przypadku równej ilości głosów „za" i „przeciw", decyduje głos przewodniczącego komisji.

IX. Radni

§ 66

1. Radny jest obowiązany brać udział w pracach Rady i jej organów oraz innych instytucji samorządowych, do których został wybrany lub desygnowany.

2. Radni mają obowiązek utrzymywania stałej więzi z wyborcami przez:
   - informowanie wyborców o stanie gminy,
   - konsultowanie spraw wnoszonych pod obrady Rady,
   - propagowanie zamierzeń i dokonań Rady,
   - informowanie mieszkańców o swojej działalności w Radzie,
   - przyjmowanie postulatów, wniosków i skarg mieszkańców gminy.

3. Radni, którzy są delegatami do Sejmiku Samorządowego, obowiązani są składać Radzie sprawozdania z działalności Sejmiku. Sprawozdania te w imieniu kilku delegatów może z upoważnienia pozostałych złożyć jeden z nich.

§ 67

1. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach podpisem na liście obecności.

2. Radny, w ciągu 7 dni od daty odbywania się sesji Rady lub posiedzenia komisji, winien usprawiedliwić swoją nieobecność składając pisemne wyjaśnienie na ręce Przewodniczącego Rady lub Przewodniczącego Komisji.

§ 68

1. Spotkanie ze swoimi wyborcami Radni powinni odbywać nie rzadziej niż 2 razy w roku.

2. Nie rzadziej niż raz w kwartale radni winni przyjmować w swoich okręgach wyborczych — w terminie i miejscu podanym uprzednio do wiadomości wyborców — osoby, które chciałyby złożyć skargi i wnioski czy postulaty.

3. Radni mogą, stosownie do potrzeb, przyjmować obywateli gminy w siedzibie Urzędu Gminy w sprawach dotyczących Gminy i jej mieszkańców.

§ 69

Radni ponoszą przed Radą i wyborcami odpowiedzialność za udział i wyniki swej pracy w Radzie.

§ 70

1. W przypadku notorycznego uchylania się przez radnego od wykonywania jego obowiązków, Przewodniczący Rady może wnioskować o udzielenie radnemu upomnienia.

2. Uchwałę w sprawie, o jakiej mowa w ust. 1 podejmuje Rada po uprzednim umożliwieniu radnemu złożenia wyjaśnień.

§ 71

1. W przypadku wniosku zakładu pracy zatrudniającego radnego o rozwiązanie z nim stosunku pracy Rada może powołać komisję doraźną do szczególnego zbadania wszystkich okoliczności sprawy.

2. Komisja przedkłada swoje ustalenia i propozycje na piśmie Przewodniczącemu Rady.

3. Przed podjęciem uchwały w przedmiocie wskazanym w ust. 1 Rada powinna umożliwić radnemu złożenie wyjaśnień.

§ 72

Podstawą do udzielenia radnemu przez pracodawcę czasowego zwolnienia od pracy zawodowej w trybie art. 25 ust. 3 ustawy o samorządzie terytorialnym jest zawiadomienie, zaproszenie lub upoważnienie do wykonywania danych prac, zawierające określenie terminu i charakteru zajęć, podpisane przez Przewodniczącego Rady.

§ 73

1. Zarząd wystawia radnym dokument podpisany przez Przewodniczącego Rady, w którym stwierdza się pełnienie funkcji radnego.

2. Zarząd udziela radnym pomocy w wykonywaniu ich mandatu (realizowaniu ich uprawnień i pomga w wykonywaniu ich obowiązków).

3. Radni mogą zwracać się bezpośrednio do rady we wszystkich sprawach związanych z pełnieniem przez nich funkcji radnego.

§ 74

Przewodniczący Rady wydaje członkom komisji nie będącym radnymi dokumenty stwierdzające ich udział w pracach Rady.

X. Absolutorium

§ 75

1. Sprawozdanie z wykonania budżetu Zarząd przedkłada Komisji Rewizyjnej do zaopiniowania najpóźniej do dnia 28 marca roku następującego po roku budżetowym, którego dotyczy sprawozdanie Zarządu.

2. Komisja Rewizyjna opiniuje wykonanie budżetu i przedkłada sprawozdanie Zarządu z wykonania budżetu wraz z własną opinią do dnia 30 kwietnia roku po upływie roku budżetowego, którego dotyczy sprawozdanie Zarządu i występuje do Rady z wnioskiem o udzielenie lub o nie udzielenie absolutorium Zarządowi z tego tytułu.

§ 76

Przed wystąpieniem z wnioskiem, o jakim mowa w § 73 ust. 2, Komisja Rewizyjna występuje do Regionalnej Izby Obrachunkowej o zaopiniowanie tego wniosku.

XI. Wspólne sesje z radami innych gmin

§ 77

1. Rada może odbywać wspólne sesje z innymi radami gmin, w szczególności dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia ich wspólnych spraw.
2. Wspólną sesję organizują przewodniczący rad zainteresowanych gmin.
3. Zawiadomienie o wspólnej sesji podpisują wspólnie przewodniczący lub wiceprzewodniczący zainteresowanych rad gmin.

§ 78

1. Koszty wspólnej sesji ponoszą równomiernie zainteresowane gminy chyba że radni uczestniczący we wspólnej sesji postanowią inaczej.
2. Przebieg wspólnych obrad może być uregulowany wspólnym regulaminem uchwalonym przed przystąpieniem do obrad.

XII. Postanowienia końcowe

§ 79

Przewodniczący Rady zapewnia przestrzeganie postanowień Regulaminu i udziela pomocy we właściwej jego interpretacji.

Wydawca: Wojewoda Nowosądecki — Redakcja: Urząd Wojewódzki — Wydział Organizacji i Nadzoru, N. Sącz, ul. Jagiellońska 52 — Redaktor naczelny: Seweryn Głębowski
Tłoczono z polecenia Wojewody Nowosądeckiego z dnia 18 listopada 1996 r. w Drukarni NOWODRUK, Nowy Sącz, ul. Długosza 73, tel./fax (0-18) 42-05-91
Organizacja druku i kolportażu — Wydział Organizacji i Nadzoru Urzędu Wojewódzkiego w N. Sączu, ul. Jagiellońska 52 — tel. 43-74-23 Nakład 230 Cena: 8,40/84000